



El Lic. Sergio Lara Galván, Presidente del R. Ayuntamiento del Municipio de Torreón, Estado de Coahuila de Zaragoza a los habitantes del mismo, les hace saber:

Que el R. Ayuntamiento que preside, en el uso de la facultad que le confiere los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 158-C y el inciso 1, fracción I, del artículo 158-U de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza. Los artículos 24, 102 fracción I, Inciso 1, 114, 175, 176, 181, 182 y 183 del Código Municipal del Estado de Coahuila de Zaragoza y por lo establecido en los artículos 118, 120 inciso a) y 121 del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Torreón, Coahuila de Zaragoza, en la Quincuagésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 23 de abril de 2021, aprobó el:

## **REGLAMENTO DE CREACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA DEL MUNICIPIO DE TORREÓN, COAHUILA DE ZARAGOZA.**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Las personas servidoras públicas deberán observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, así como los valores y reglas de integridad establecidos en los Códigos de Ética y de Conducta para las y los Servidores Públicos del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza; instrumentos que regulan las conductas en el cumplimiento de sus funciones.

Para la debida observancia de los Códigos de Ética y de Conducta, deben existir órganos encargados de vigilar y fomentar el cumplimiento de los mismos, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la Emisión del Código de Ética a que se refiere el Artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



El objetivo principal es alcanzar que esta Administración Pública Municipal 2019-2021, pueda de igual forma; cumplir con los principios y directrices que rigen la actuación de las personas servidoras públicas, para ello; las dependencias, organismos e institutos que integran esta Administración Pública Municipal están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento de las dependencias en su conjunto y la actuación ética y responsable de cada servidora o servidor público.

El funcionariado municipal observará en todo momento en el desempeño de su empleo, cargo o comisión los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia que rigen el servicio público.

Considerando, además que; para la efectiva aplicación de dichos principios, las personas servidoras publicas observarán las directrices establecidas en el art. 7 en lo que corresponde a sus fracciones I a la XIII de la propia Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Siendo posible lo anterior a través de un Comité de Ética que vigile la observancia de los Códigos de Ética y Conducta y el cual se regirá mediante el siguiente:

## **CAPÍTULO PRIMERO**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Se crea el Comité de Ética como la instancia que vigilara la observancia de los Códigos de Ética y de Conducta para las personas servidoras públicas del Municipio de Torreón,

**Artículo 2.** El presente reglamento tiene como objeto la creación, organización y funcionamiento del Comité de Ética del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza.



**Artículo 3.-** Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Candidatas o candidatos:** El personal de base, confianza y honorarios con antigüedad mínima de tres meses en la administración pública municipal.  
Fracción reformada. Décima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 31 de agosto de 2022
- II. **Código de Conducta:** El Código de Conducta para las y los Servidores Públicos del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza.
- III. **Código de Ética:** El Código de Ética para las **personas servidoras públicas** del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza.
- IV. **Comité:** Al Comité de Ética del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza.
- V. **Conflicto de Intereses:** La incompatibilidad entre las obligaciones públicas y los intereses privados del servidor público, ocurre cuando lo relacionado a un interés público, tiende a estar influenciado por un interés ajeno de tipo económico o personal, guiando el funcionariado municipal su actuación en beneficio propio o de un tercero.
- VI. **Delación:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a la persona que desempeña una función como servidora o servidor público y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y normatividad aplicable.
- VII. **Los Códigos:** referente a los Códigos de Ética y de Conducta para las y los Servidores Públicos del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza.
- VIII. **Órgano Interno de Control:** Dirección General de Contraloría Municipal.
- IX. **Reglamento:** El Reglamento de creación, organización y funcionamiento del Comité de Ética del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza.
- X. **Reglas de Integridad:** Las conductas para el ejercicio del empleo, cargo o comisión de las y los servidores públicos del Municipio de Torreón, Coahuila.

## **CAPITULO SEGUNDO**

### **DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ETICA.**

**Artículo 4.-** El Comité estará integrado por:

- I. Una Presidenta o Presidente



- II. Secretaría Ejecutiva,
- III. Primer Vocal,
- IV. Segunda Vocal,
- V. Tercer Vocal,
- VI. Titular de la Contraloría Municipal
- VII. Titular de la Subsecretaria de Asuntos Jurídicos

Las y los integrantes de este Comité que desempeñen la función o responsabilidad como Presidenta, Presidente o persona designada, así como quienes sean consideradas como vocales del mismo podrán participar en las sesiones con voz y voto.

En el caso de las personas que ostenten los cargos como titulares de la Contraloría Municipal o de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, en las sesiones del Comité podrán participar solo con voz y no con voto, ya que su función y responsabilidad está encaminada en apoyo al Comité y asesoramiento jurídico.

**Artículo 5.-** El Comité estará conformado por siete miembros propietarios, de los cuales, tendrán el carácter de permanentes las personas que ocupen el cargo como presidenta o presidente del Comité de Ética y las o los Asesores; con carácter de temporal estarán quienes ocupen los cargos y funciones de la Secretaría Ejecutiva y Vocalías.

Fungirá como Presidenta o Presidente del Comité de Ética, la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento o quien está designe; en el caso de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, esta; deberá ser designada por la Presidenta o Presidente del Comité; las 3 personas que ocupen la responsabilidad de las vocalías serán electas por las y los servidores públicos del municipio.

El Comité tendrá como apoyo en asesoría a las personas titulares de la Contraloría Municipal y la Subsecretaria de Asuntos Jurídicos.



La persona que funja como presidenta, presidente o persona que sea designada para tal efecto, podrá elegir a una o a un suplente para que participe en alguna sesión específica, mediante oficio que al efecto envíe a las y los integrantes del Comité, el cual se agregará en el acta correspondiente.

Por cada miembro propietario temporal electo como vocal, se elegirá un suplente que será quien, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

**Artículo 6.-** Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité de Ética podrá establecer los subcomités que estime necesarios y regulará su operación y funcionamiento en sus bases.

Los subcomités elaborarán, en su caso, un plan de trabajo y deberán presentar, cuando el Comité de Ética lo solicite, un informe de actividades, avances, y resultados derivados de las responsabilidades asignadas.

**Artículo 7.-** Los cargos de las y los integrantes del Comité serán honoríficos, durarán en su encargo hasta el término de la administración en el caso de las o los miembros permanentes; por otro lado, en el caso de las y los miembros temporales durarán dos años, mismos que para ser consideradas o considerados deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en el cargo.

**Artículo 8.-** Las y los integrantes del Comité, deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso.

### **CAPITULO TERCERO DEL PROCESO DE ELECCIÓN**



**Artículo 9.-** El proceso de elección de las y los miembros temporales del Comité de Ética, se llevará a cabo mediante la votación del personal que integran y forman parte de esta administración pública municipal, el proceso se efectuara cada dos años.

**Artículo 10.-** Las o los candidatos deberán cumplir con los requisitos de elegibilidad siguientes:

- I. Ninguna candidata o candidato puede ser designado de manera directa;
  - II. Las candidatas o candidatos deberán tener una antigüedad laboral mínima de tres meses;
- Fracción reformada. Décima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 31 de agosto de 2022
- III. Las y los candidatos deberán ser reconocidos por algún valor institucional, y;
  - IV. Las o los candidatos podrán ser de nivel directivo u operativo.

**Artículo 11.-** El proceso de elección será supervisado por la persona titular de la Presidencia del Comité de Ética y se llevará a cabo a través de la Secretaría Ejecutiva, de la siguiente manera:

- a) La nominación de candidatas o candidatos se realizará por el personal de la Administración Pública Municipal, quienes procederán a nominar a las y los servidores públicos que satisfagan las condiciones y requisitos de elegibilidad, mediante el “Formato de Nominación de Representantes en el Comité de Ética” que entregara la Secretaría Ejecutiva a todo el personal y en el cual de manera anónima deberán indicar, los siguientes datos de la o el candidato nominado: el nombre completo, nombre de la dependencia a que pertenece, puesto que desempeña, el valor institucional que lo caracteriza, y por último la fecha en que realiza la nominación.
- b) La Secretaría Ejecutiva, verificará que se cumplan los requisitos y realizará un conteo a fin de determinar a las y los servidores públicos que fungirán como miembros propietarios temporales del Comité.



c) La Secretaría Ejecutiva determinará como miembro suplente, a las y los servidores públicos que, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

**Artículo 12.-** Una vez concluido el proceso de elección, la Secretaría Ejecutiva deberá presentar a la persona titular del Comité de Ética y Presidente los resultados; los cuales serán del conocimiento pleno del Comité de Ética, para su posterior difusión a través de los medios que al efecto se considere pertinente.

**Artículo 13.-** El personal de la Administración Pública Municipal que resulte electo, podrá decidir declinar su participación en el Comité de Ética, para ello; deberán manifestarlo por escrito al Presidente del Comité para que se convoque a aquellas o aquellos servidores públicos que de acuerdo a las votaciones registradas se encuentren en el orden inmediato siguiente.

## **CAPÍTULO CUARTO DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ**

**Artículo 14.-** Son funciones del Comité las siguientes:

- I. Elaborar el Reglamento para su integración, organización y funcionamiento en términos de lo previsto en los lineamientos generales y de acuerdo a la normatividad aplicable;
- II. Elaborar y aprobar durante el primer trimestre del año el Programa Anual de Trabajo del Comité que contendrá cuando menos, los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, mismo que se enviará a la Contraloría dentro de los quince días hábiles siguientes a su aprobación;
- III. Participar en la revisión y actualización de los Códigos, así como vigilar su aplicación y cumplimiento;



- IV. Determinar conforme a los criterios que establezca la Contraloría Municipal, los indicadores de cumplimiento de los Códigos, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados;
- V. Participar con la Contraloría Municipal en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta;
- VI. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación de los Códigos;
- VII. Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos a los Códigos;
- VIII. Formular observaciones, recomendaciones y conclusiones en el caso de delaciones derivadas del incumplimiento a los Códigos, que consistirán en un procedimiento imparcial no vinculatorio y que se harán del conocimiento del personal del funcionariado municipal involucrados y de sus superiores jerárquicos;
- IX. Formular sugerencias, en su caso, para modificar procesos en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias a los Códigos;
- X. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y del Código de Conducta;
- XI. Fomentar acciones permanentes sobre la prevención de la discriminación, el respeto a los Derechos Humanos e igualdad de género y los demás principios y valores contenidos en los códigos, que permitan al personal de esta administración pública municipal identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas se deban observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisiones o funciones;
- XII. Promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de intereses, entre otros;
- XIII. Dar vista al Órgano Interno de Control de las conductas del personal de la Administración Pública Municipal que puedan constituir responsabilidad



administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

- XIV. Gestionar reconocimientos o premios para las áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre el personal de la administración pública municipal;
- XV. Establecer los subcomités o grupos de trabajo que se estimen necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas;
- XVI. Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

El Comité para el cumplimiento de sus funciones se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente el Municipio, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS O LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

**Artículo 15.-** Son obligaciones y atribuciones de los integrantes del comité las siguientes:

- I. Aplicar los lineamientos del presente Reglamento, actuando con reserva, discreción y ajustarán sus determinaciones a los criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad;
- II. Cumplir y promover el cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta.
- III. Dedicar el tiempo y esfuerzo necesario para dar cumplimiento a los asuntos que se sometan a su conocimiento, recabar la información necesaria, solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- IV. Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;



- V. Participar activamente en el Comité y en los subcomités o grupos de trabajo en que participen, a fin de que su discernimiento contribuya a la mejor toma de decisiones;
- VI. En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de intereses personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito. El que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención;

**Artículo 16.-** Son atribuciones obligaciones y atribuciones del Presidente del Comité las siguientes:

- I. Propiciar un ambiente sano, cordial, íntegro y de respeto entre las y los miembros del Comité;
- II. Fomentar la libre e igualitaria participación de cada una de las personas que integran el Comité, independientemente de su función o responsabilidad que se tenga;
- III. Convocar las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité, por su conducto o a través de la Secretaría Ejecutiva;
- IV. Presidir las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité;
- V. Declarar el quórum legal para sesionar, previa verificación de la Secretaría Ejecutiva de la asistencia de todas y todos sus miembros;
- VI. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- VII. Someter a votación los asuntos tratados en las sesiones y resolver, en su caso, los empates con voto de calidad;
- VIII. Autorizar la presencia de personas invitadas a la sesión para el desahogo de asuntos;
- IX. Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a la votación y su dictaminación correspondiente;
- X. Presentar a la Contraloría Municipal informe anual de actividades;



- XI. Someter a consideración del Comité las sugerencias y propuestas de las y los integrantes, así como las efectuadas por las personas invitadas;
- XII. Firmar los acuerdos, opiniones, informes y todas las resoluciones que emita el Comité;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comité;
- XIV. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

**Artículo 17.-** Son obligaciones y atribuciones de la Secretaría Ejecutiva:

- I. Elaborar el orden del día y la documentación respectiva para su aprobación;
- II. Remitir con oportunidad a las y 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;
- III. Verificar que se integre el quórum para cada sesión del Comité;
- IV. Preparar la lista de asistencia relativa a las sesiones del Comité;
- V. Elaborar las actas de las sesiones y recabar las firmas;
- VI. Auxiliar al presidente durante el desarrollo de las sesiones;
- VII. Brindar los apoyos logísticos que requiera el Comité para celebrar sus sesiones;
- VIII. Elaborar y dar seguimiento a los acuerdos que tome el Comité;
- IX. Llevar el registro documental de las delaciones, quejas y asuntos tratados en el Comité de acuerdo con sus facultades;
- X. Difundir y dar seguimiento a los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité;
- XI. 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;
- XII. Auxiliar al Presidente en la atención y cumplimiento de los asuntos propios del Comité;
- XIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.



**Artículo 18.-** Son obligaciones y atribuciones de las vocalías:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité;
- II. Aprobar el Orden del Día;
- III. Participar en los debates;
- IV. Proponer las modificaciones pertinentes al acta y Orden del Día;
- V. Firmar las actas de las sesiones y la lista de asistencia;
- VI. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Comité;
- VII. Analizar previamente las sesiones del Comité, los casos y el expediente con la documentación a tratar en cada asunto;
- VIII. Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes en cada uno de los temas y asuntos que se presenten a consideración del Comité;
- IX. Revisar y suscribir las actas que se levanten con motivo de cada sesión;
- X. Emitir su voto en los temas tratados en las sesiones del Comité que lo requieran;
- XI. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- XII. Las demás que le sean conferidas por la normatividad existente.

**Artículo 19.-** Las infracciones al presente reglamento serán sancionadas de conformidad con el Código de Ética, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **DE LAS CONVOCATORIAS Y SESIONES DEL COMITÉ**

**Artículo 20.-** El Comité sesionará de manera ordinaria al menos tres veces al año de acuerdo a lo establecido en el Programa Anual de Trabajo que apruebe el propio Comité; Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos, siempre garantizando la confidencialidad de la información que sea abordada en la sesión.



**Artículo 21.-** Las convocatorias deberán hacerse por el Presidente o la Secretaría Ejecutiva de forma escrita mediante documento impreso o por correo electrónico preferentemente, para salvaguardar al entorno ecológico, pero sobre todo; cumplir con los protocolos de seguridad, deberá de acompañar la carpeta con la información correspondiente a los asuntos que se tratarán en la sesión, con una anticipación de cinco días hábiles tratándose de sesiones ordinarias y de dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

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.

**Artículo 22.-** El Comité podrá reunirse de manera extraordinaria, en cualquier momento o por solicitud de cualquier integrante del Comité, quienes tendrán que realizar la solicitud por escrito al presidente, exponiendo las razones fundadas y la documentación soporte necesaria.

**Artículo 23.-** En las sesiones extraordinarias sólo se tratará el asunto para el cual fue convocada dicha sesión.

**Artículo 24.-** Se podrá convocar a las y los asesores a las sesiones cuando así lo acuerde el Comité, contando con voz, pero sin voto, durante su intervención o para el desahogo de los asuntos el orden del día para los que fueron convocados.

**Artículo 25.-** Cuando el Presidente 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 y única o exclusivamente para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados.

**Artículo 26.-** Para realizar las sesiones se considera que existe quórum legal con la asistencia del Presidente, la o el titular de la Secretaría Ejecutiva y al menos dos vocales o sus suplentes; sin la presencia del presidente y/o del secretario ejecutivo no podrán llevarse a cabo las sesiones, aún y cuando estén presentes todos los miembros propietarios temporales del Comité.

Si no se integrara el quórum mencionado, la sesión podrá reprogramarse dentro de los cinco días hábiles siguientes, para lo cual se realizará una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión.

**Artículo 27.-** Los acuerdos y determinaciones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes. En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá el voto de calidad.

**Artículo 28.-** En la primera sesión ordinaria del año, se someterá a consideración de los integrantes del Comité, el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio fiscal del que se trate;

**Artículo 29.-** Previamente a la sesión ordinaria del Comité, las y los integrantes deberán remitir a la Secretaría Ejecutiva, los asuntos que consideren deban ser tratados en la sesión con su soporte documental correspondiente, a fin de que sean integrados al Orden del Día.

**Artículo 30.-** En 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 el que sólo podrán ser tratados asuntos de carácter informativo;



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

En cualquier asunto en el que las o los invitados tuvieren o conocieren de un posible conflicto de interés personal o de alguno de los miembros del Comité de Ética, deberá manifestarlo y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.

Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que altere 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 esta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

**Artículo 31.-** en las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

- I. Verificación del quórum por el Secretario Técnico
- II. Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día.
- III. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior, y
- IV. Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

**Artículo 32.-** El Secretario Ejecutivo deberá levantar acta para dar fe y legalidad a las sesiones del Comité.

## **CAPÍTULO SEPTIMO**

### **DE LA CANCELACIÓN DE LAS SESIONES**

**Artículo 33.-** Las sesiones del comité podrán suspenderse únicamente en los siguientes supuestos:

- I. Cuando no exista quórum legal;
- II. En caso fortuito o fuerza mayor.



**Artículo 34.-** En caso de cancelación o suspensión de la sesión, quienes hayan asistido a esta acordarán la siguiente fecha de sesión.

## **CAPÍTULO OCTAVO DE LA DELACIÓN**

**Artículo 35.-** Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos a los Códigos de Ética y de Conducta, debiendo acudir ante el Comité para presentar una delación, acompañada con evidencia o del testimonio de un tercero.

**Artículo 36.-** Una vez recibida la delación, la Secretaría Ejecutiva le asignará un número de registro y verificará que contenga el nombre y el domicilio para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos de la persona del funcionariado municipal involucrado, y en su caso; acompañar los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

**Artículo 37.-** En caso que el asunto no corresponda al de una delación, se deberá orientar a la persona para que la presente ante el Órgano Interno de Control o la instancia correspondiente. La circunstancia de presentar una delación no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité.

**Artículo 38.-** El personal de la Administración Pública Municipal de Torreón deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

**Artículo 39.-** Cuando los hechos narrados en una delación afecten únicamente a la persona que la presentó, las y los integrantes 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 los Códigos de Ética y de Conducta.



**Artículo 40.-** De considerar el Comité que existe probable incumplimiento a los Códigos, entrevistará a la persona señalada e 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 las personas miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita.

**Artículo 41.-** Los miembros del Comité para resolver una delación presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta, el Comité determinará su remisión al Órgano Interno de Control.

**Artículo 42.-** 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.

## **CAPITULO NOVENO**

### **DE LA RENUNCIA O REMOCIÓN DE LAS O LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

**Artículo 43.-** Cuando una persona propietaria de carácter temporal electa como vocal, deje de laborar en la administración pública centralizada, se integrará al Comité con ese carácter el servidor público electo 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 que deje de laborar, sea el miembro de carácter temporal electo como vocal suplente, será convocado aquel servidor público que, en la elección pasada de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

**Artículo 44.-** Podrá ser removido como miembro del Comité la o el servidor público que cometiere alguna infracción al presente Reglamento, sin perjuicio de las demás sanciones a que pudiere ser acreedor de conformidad con la ley de la materia.

**Artículo 45.-** En caso de que las o los miembros incumplan con las obligaciones señaladas en el presente reglamento, se podrá proceder a una remoción del Comité de Ética.

Las propuestas de remoción se realizarán a través del 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.

**Artículo 46.-** El miembro que decida renunciar a su participación en el Comité, deberá manifestarlo por escrito al Presidente del Comité.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal;

**SEGUNDO.** Se instruye al Secretario del Republicano Ayuntamiento, para que solicite la publicación del presente Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y hacer lo correspondiente en la Gaceta Municipal;



**TERCERO.** Una vez que haya entrado en vigor el Reglamento del Comité, se contara con sesenta días hábiles para integrar el Comité;

**CUARTO.** Se contará con veinte días hábiles, para realizar la asamblea en la que quedará establecido dicho Comité;

**QUINTO.** Se derogan todas las disposiciones reglamentarias, administrativas, circulares, acuerdos y normativas que contravenga el contenido del presente Reglamento.

Dado en la residencia del R. Ayuntamiento, ciudad de Torreón, Coahuila de Zaragoza, a los veintitrés días del mes de abril de 2021.

**PRESIDENTE MUNICIPAL DE TORREÓN  
LIC. SERGIO LARA GALVÁN.**

**SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO  
LIC. HÉCTOR JAVIER RIVERA LÓPEZ.**

---

**TRANSITORIOS DE LA REFORMA AL REGLAMENTO APROBADA EN LA DÉCIMA  
OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO CELEBRADA EL 31 DE AGOSTO DE 2022**

**PRIMERO.** La presente modificación entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal;

**SEGUNDO.** Se instruye a la Secretaría del Republicano Ayuntamiento, para que solicite la publicación de la presente modificación en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza.



**TERCERO.** Se derogan todas las disposiciones reglamentarias, administrativas, circulares, acuerdos y normativas que contravenga el contenido de la presente modificación.”

Dado en la Ciudad de Torreón, Coahuila de Zaragoza a los trece días del mes de septiembre de dos mil veintidós.

**PRESIDENTE MUNICIPAL DE TORREÓN  
LIC. ROMÁN ALBERTO CEPEDA GONZÁLEZ**

**SECRETARIA DEL R. AYUNTAMIENTO  
LIC. NATALIA GUADALUPE FERNÁNDEZ MARTÍNEZ**