



**Gaceta Municipal**  
**H. Ayuntamiento de Valladolid**  
**Órgano Oficial de Difusión del Municipio de Valladolid**



**VALLADOLID**  
H. Ayuntamiento 2024-2027  
Cuna Del Renacimiento Maya

Año: XIX Número: 228 Valladolid, Yucatán, México 30 de Enero de 2026  
Registro Estatal de Publicaciones Oficiales de Yucatán: CJ-DOGEY-GM-003



# VALLADOLID

H. Ayuntamiento 2024-2027  
Cuna Del Renacimiento Maya

## **MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD 2024 - 2027**



## CONTENIDO

## CABILDO 2024 - 2027

### UNIDAD DE CONTRALORIA

Introducción y Marco Jurídico	<b>3</b>
Capítulo I Disposiciones Generales	<b>4</b>
Capítulo II Objetivos E Integración Del Comité	<b>5</b>
Capítulo III De las Atribuciones del Comité	<b>6</b>
Capítulo IV De la selección de integrantes y miembros del Comité	<b>8</b>
Capítulo V De la Sesiones del Comité	<b>9</b>
Capítulo VI De las facultades y obligaciones del Comité	<b>10</b>
Capítulo VII De las quejas por falta de integridad	<b>12</b>
Capítulo VIII De la divulgación y transparencia	<b>14</b>
Capítulo IX Disposiciones finales	<b>14</b>
Transitorios	<b>15</b>

<b>Mtro. Homero Novelo Burgos</b> Presidente Municipal
<b>Mtra. Layda Patricia Arceo Aguilar</b> Síndica Municipal
<b>C.P. Manuel Jesús Castro Mendoza</b> Secretario Municipal
<b>C. Martha Yazmín Núñez Aguilar</b> Regidora de Servicios Públicos Municipales
<b>Ing. Orlando Rejon Rosado</b> Regidor de Organismos Públicos Descentralizados y Desconcentrados
<b>C.P. Trinidad Batun Uitzil</b> Regidora de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
<b>Mtra. Floricelly Guadalupe Osorio Marfil</b> Regidora de Fomento Económico y Turístico
<b>Mtro. Antonio Israel Diaz Aguilar</b> Regidor de Desarrollo Humano
<b>Mtro. Victor Jesús Caamal Chuc</b> Regidor de Comisarias
<b>Mtra. Gloria Castro Santoyo</b> Regidora de Desarrollo Social
<b>Mtra. Rossana Gisela Mena Cetzal</b> Regidora de Salubridad, Asistencia Social, y Desarrollo Sustentable

## DIRECTORIO

**Lic. Francisco Javier Xiu Manzanero**  
Titular de la Unidad de Gobernación  
y Asuntos Jurídicos

**L.D.P Adriana Analy Pool Puc**  
Titular de la Unidad de Comunicación Social  
y Relaciones Públicas

**Martiniano Balam Dzul**  
Director General



## **M.B.A. HOMERO NOVELO BURGOS, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VALLADOLID, ESTADO DE YUCATÁN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS A LOS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:**

Que el Ayuntamiento que presido, en Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el día 21 de Agosto de 2025, por unanimidad de votos de los Integrantes del Cabildo con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 y 79 de la Constitución Política del Estado de Yucatán; 2, 25, 40, 41 Inciso A) Fracción III, 56 fracciones II y V, 77, 78 y 79 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, aprobó el:

# **MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD 2024 - 2027**

## **INTRODUCCIÓN Y MARCO JURÍDICO**

El municipio de Valladolid, Yucatán, es el orden de gobierno que constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado. Como orden de gobierno local, ejerce las funciones que le son propias, presta los servicios públicos de su competencia y organiza a los distintos núcleos poblacionales que, por razones históricas o por ministerio de ley, fueron conformándose en su jurisdicción territorial para la gestión de sus intereses.

Los Municipios del Estado de Yucatán, gozarán de autonomía plena para gobernar y administrar los asuntos propios, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado, con base en lo dispuesto en el artículo 113, inciso "E" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por lo que éste establece sus propias disposiciones y lineamientos normativos para cumplir con las funciones que le han sido encomendadas.

Para el adecuado cumplimiento de los fines del municipio es necesario un alto nivel de compromiso institucional y ético de las y los servidores públicos, la conformación de una cultura de integridad, un adecuado clima laboral; y el pleno respeto de la dignidad de las personas como centro de la actuación institucional.

En este sentido, la implementación de un Comité de Ética en el municipio se constituye en un mecanismo idóneo para impulsar estas acciones; asimismo, para promover programas de capacitación y sensibilización en materia a todo lo que se refiere a la ética e integridad.

En este documento se establece las disposiciones que permitirán conocer a los integrantes del Comité de Ética e integridad, su funcionamiento y operación, en aras de contribuir al logro de los objetivos institucionales de la del Municipio de Valladolid, Yucatán.



## MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
- Lineamientos Generales del Sistema de Control Interno para la administración pública de Valladolid Yucatán.
- Código de ética y prevención de conflictos de intereses de los servidores públicos del Ayuntamiento de Valladolid, Yucatán.

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### ART. 1. PROPÓSITO DEL MANUAL

El presente Manual tiene como propósito definir las bases para la integración y funcionamiento del Comité de Ética e integridad, a fin de que dicho órgano colegiado opere en forma adecuada, oportuna y eficaz.

En este Manual, los servidores públicos encontrarán la información necesaria sobre la integración y funcionamiento del Comité, las funciones y atribuciones de sus miembros en las sesiones y la terminología a utilizar.

### ART. 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual es de aplicación general para las y los servidores públicos que integran el municipio de Valladolid, Yucatán.

La aplicación del presente manual es sin perjuicio de las demás disposiciones legales y normativas aplicables que las y los servidores públicos del municipio de Valladolid, Yucatán, están obligados a cumplir.

### ART. 3. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

**Municipio:** A el municipio de Valladolid, Yucatán.

**Comité:** Al Comité de Control de Ética e integridad órgano integrado al interior del municipio, para coadyuvar en la emisión, actualización y cumplimiento de los aspectos relacionados con la ética y la integridad.

**Servidor público:** Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el municipio, de Valladolid, Yucatán.



## **CAPÍTULO II**

### **OBJETIVOS E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ**

#### **ART. 4. OBJETO DEL COMITÉ**

El Comité tiene por objeto el fomento de la ética y la integridad pública para lograr una mejora constante en la cultura organizacional del municipio, así como de la recepción de quejas por falta de integridad.

El Comité instrumentará las acciones en materia de ética, de integridad pública y de prevención de conflictos de interés.

#### **ART. 5. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ**

El Comité estará conformado por, al menos, siete integrantes propietarios con voz y voto, de los/las cuales solo el/la presidente/a y el/la secretario/a técnico/a serán permanentes y los restantes serán temporales con duración de 1 año en el cargo.

El Comité estará integrado por:

- I. El o la directora/a de administración o su equivalente, designado por el presidente municipal, quien será el/la presidente/a del comité.
- II. Un integrante con nivel jerárquico de director/a general, titular o su equivalente, designado por el presidente municipal, quien será el/la secretario/a técnico del comité.
- III. Un integrante con nivel jerárquico inferior inmediato al presidente/a municipal.
- IV. Dos integrantes con nivel jerárquico de director/a general, titular o su equivalente.
- V. Dos integrantes con nivel jerárquico de director/a de área o su equivalente.
- VI. La directora de área de la instancia municipal de las mujeres.

Los/las integrantes del comité a que se refieren las fracciones III, IV, V y VI serán temporales, durarán en su encargo un año.

Los/las integrantes de los comités deberán mostrar una actitud de liderazgo y respaldo a la promoción de una cultura de integridad.

El/la presidente/a Municipal deberá comunicar al Departamento de Contraloría el nombre de las personas que fungirán como el/la presidente/a y el/la secretario/a técnico/a, dentro de los quince días hábiles siguientes al nombramiento respectivo.

Los/las suplentes del presidente/a y del/la secretario/a técnico/a serán designados por el presidente/a Municipal, quienes los sustituirán en caso de ausencia justificada con las facultades y obligaciones que disponen estos lineamientos.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrán contar con invitados a las sesiones cuando los temas que se aborden requieran la participación de expertos en diversas áreas, quienes contarán con voz y emitirán su opinión, pero no contarán con derecho a voto.



## **CAPÍTULO III**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ**

#### **ART. 6. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ**

El Comité, para el cumplimiento de su objeto, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Difundir, promover y verificar el cumplimiento de los contenidos del código de Ética y del Código de Conducta.
- II. Establecer los mecanismos que emplearán para verificar la aplicación y el cumplimiento de dichos Códigos.
- III. Evaluar, durante el último trimestre de cada ejercicio, el cumplimiento en el ejercicio correspondiente de dichos códigos conforme a los criterios, los indicadores y el método para medir los resultados que determine necesarios para tal efecto. Los resultados de la evaluación se incluirán en el primer informe trimestral del año, y serán comunicados al presidente municipal y se difundirán en el sitio web del Ayuntamiento, dentro de los quince días hábiles siguientes a la emisión del informe.
- IV. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del código de ética e integridad, cuando así lo requieran los/las servidores públicos del Ayuntamiento.
- V. Promover, por sí mismos o en coordinación con el municipio o 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 a posibles actos de corrupción o de conflicto de interés, el comité podrá solicitar a la Unidad de Contraloría la orientación, capacitación y asesoría en dichos temas.
- VI. Elaborar y aprobar, en la primera sesión de cada año, su programa anual de trabajo, el cual deberá contener cuando menos los objetivos, las metas que se prevea alcanzar para cada objetivo y las actividades que se planteen llevar a cabo para el logro de cada meta.
- VII. Determinar y aprobar los ajustes que requiera el programa anual de trabajo.
- VIII. Elaborar un informe trimestral de actividades que deberá contener, por lo menos lo siguiente:
  - a) El seguimiento a cada una de las actividades y el grado de cumplimiento de las metas contempladas en el programa anual de trabajo
  - b) El número de los/las servidores/as públicos/as que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflictos de interés u otros temas relacionados.
  - c) La información relativa a las quejas por falta de integridad que hayan recibido y el estado en el que se encuentran, así como el número de éstas que fueron remitidas al órgano de



control interno del Ayuntamiento.

- d) Las recomendaciones emitidas por el departamento de Contraloría en materia de ética e integridad pública, así como las acciones adoptadas por el comité con base en las mismas.
- e) La información relativa a las conductas contrarias a los mencionados códigos que fueron informadas al comité de control interno del Ayuntamiento.
- f) Conocer de las quejas por falta de integridad derivadas del incumplimiento a lo establecido en el código de conducta y el código de ética.
- g) Determinar, dar a conocer y promover el uso adecuado de los medios electrónicos y físicos mediante los cuales se recibirán las quejas por falta de integridad.
- h) Formular observaciones o recomendaciones en el caso de quejas por falta de integridad derivadas del incumplimiento a dichos códigos. Las observaciones y recomendaciones consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, las cuales se harán del conocimiento del/la servidor/a público/a involucrado y de su superior jerárquico. Los comités podrán hacer en sus observaciones o recomendaciones, propuestas de mejora y de acciones para corregir y mejorar el ambiente organizacional a partir de la deficiencia identificada en la queja por falta de integridad de la que tome conocimiento.
- i) Dar seguimiento al cumplimiento de las propuestas de mejora, emitidas en las observaciones o recomendaciones, y dejar constancia de su cumplimiento en el acta de la sesión correspondiente.
- j) Dar vista al órgano de control interno del Ayuntamiento de las conductas contrarias al código de conducta, así como los actos u omisiones que se desprendan de las quejas por falta de integridad, siempre y cuando estas puedan constituir faltas administrativas o hechos de corrupción.
- k) Informar al comité de control interno las conductas contrarias al código de conducta y al código de ética, para establecer, en su caso, los controles en los procesos de las unidades administrativas o áreas en dónde se detectaron.
- l) Las demás 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 Ayuntamiento.



## **CAPÍTULO IV**

### **SELECCIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

#### **ART. 7. REQUISITOS**

Las personas que deseen ser integrantes del Comité deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso.

#### **ART. 8. CARÁCTER DE LOS CARGOS**

Los cargos de los/las integrantes del Comité son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes los ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño

#### **ART. 9. PROCESO DE DESIGNACIÓN DEL COMITÉ**

La elección de los/las miembros del Comité, es decir, propietarios/as permanentes, propietarios/as temporales y suplentes, se llevará a cabo mediante designación directa por parte del/la Presidente/a Municipal.

#### **ART. 10. DURACIÓN Y ETAPAS DEL PROCESO**

El proceso de designación de los/las integrantes del Comité deberá realizarse durante el siguiente año al inicio de la nueva administración.

#### **ART. 11. DECLINACIÓN DEL CARGO**

Los/las servidores públicos designados que decidan declinar a su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito al Presidente/a, para lo cual serán sustituidos por su suplente.

#### **ART. 12. SUPLENCIAS**

Por cada integrante propietario temporal, se elegirá un suplente del mismo nivel jerárquico, el cual tendrá las mismas facultades y obligaciones que los integrantes a los que suplan.

En caso de que el/la suplente de algún integrante temporal deje de laborar en el Ayuntamiento, será convocado con carácter de suplente el/a servidor/a público/a elegido para tal efecto.

#### **ART. 13. REMOCIÓN DE LOS INTEGRANTES**

Las propuestas de remoción de los/las integrantes del Comité se realizarán a través del/la Presidente/a, quien lo hará del conocimiento del Comité en la sesión ordinaria o extraordinaria que para tal efecto convoque, a fin de que, una vez escuchado al integrante que se encuentre en el supuesto, el Comité determine lo conducente.

Los/las integrantes cuya remoción en el Comité 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 estos lineamientos.



## **CAPITULO V**

### **SESIONES DEL COMITÉ**

#### **ART. 14. SESIONES**

El Comité sesionará de manera ordinaria, por lo menos dos veces al año y, de manera extraordinaria, cuando el/la Presidente/a lo estime pertinente o lo solicite la mayoría de los integrantes.

#### **ART. 15. CONVOCATORIAS**

El/la Presidente/a, a través del/la secretario/a técnico/a, convocará a cada uno de los integrantes del Comité con una anticipación de, por lo menos, tres días hábiles a la fecha en que habrán de celebrarse las sesiones ordinarias y veinticuatro horas en el caso de las sesiones extraordinarias.

Las convocatorias de las sesiones se realizarán preferentemente por correo electrónico, o mediante oficio, y deberán señalar, por lo menos, el carácter y el número de la sesión, el día, la hora y el lugar de su celebración. Adicionalmente, llevarán adjuntas el orden del día y la documentación correspondiente.

La documentación correspondiente que contenga datos personales vinculados con las quejas por falta de integridad, no podrá 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 de dicha información.

#### **ART. 16. CUÓRUM**

Las sesiones del Comité serán válidas siempre que se cuente con la asistencia de la mayoría de los/las integrantes. En todo caso se deberá contar con la presencia del/a Presidente/a y del/a secretario/a técnico/a.

Cuando, por falta de cuórum, la sesión no pueda celebrarse el día determinado, el/la Presidente/a, a través del/a secretario/a técnico/a, emitirá una segunda convocatoria para realizar dicha sesión, la cual se efectuará con la presencia de los/las integrantes que asistan. Esta sesión no podrá celebrarse sino transcurridas veinticuatro horas contadas a partir de la convocatoria.

#### **ART. 17. ASUNTOS A TRATAR EN LAS SESIONES**

Durante las sesiones del Comité se tratarán los asuntos incluidos en el orden del día, el cual deberá contener, por lo menos, lo siguientes elementos:

- I. Lista de asistencia y declaración de cuórum legal.
- II. Lectura y aprobación, en su caso, del orden del día.
- III. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior.
- IV. Reporte sobre el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el comité.
- V. Reporte de quejas por falta de integridad recibidas y, en su caso, su seguimiento.
- VI. Propuesta de acuerdos del comité.
- VII. Asuntos Generales.

Para el caso de las sesiones extraordinarias no será necesario contar con asuntos generales.



El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por el/la secretario/a técnico/a en coordinación con el/la Presidente/a, y los/las integrantes del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos a través de un correo electrónico dirigido a la presidencia con un plazo de, al menos, treinta y seis horas de anticipación a la celebración de la sesión.

Excepcionalmente, si se produce algún hecho que altere de forma sustancial el buen orden de la sesión o se da 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.

## **ART. 18. VALIDEZ DE LOS ACUERDOS**

Las decisiones sobre los asuntos se aprobarán con el voto de la mayoría de los/las integrantes que asistan a la sesión correspondiente. En caso de empate, el/la Presidente/a tendrá el voto de calidad.

## **ART. 19 ACTAS DE LAS SESIONES**

Las actas de las sesiones del Comité deberán señalar la fecha, la hora y el lugar de su celebración; los acuerdos alcanzados, y los demás temas analizados durante la sesión correspondiente. Adicionalmente, a dichas actas se les anexará la lista de asistencia firmada por los/las participantes y los documentos utilizados durante la sesión.

# **CAPÍTULO VI**

## **FACULTADES Y OBLIGACIONES**

### **ART. 20. FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL/A PRESIDENTE/A**

El/la Presidente/a del comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Presidir las sesiones del Comité y moderar los debates durante las sesiones.
- II. Representar al Comité.
- III. Solicitar a los/las integrantes cualquier información que requiera para el desarrollo de las sesiones.
- IV. Someter a la consideración del Comité la normatividad interna que se requiera para el cumplimiento de su objeto.
- V. Someter a la consideración y aprobación del Comité el calendario de sesiones.
- VI. Someter a la consideración y aprobación del Comité el programa anual de trabajo.
- VII. Someter a la aprobación del Comité y rendir el informe trimestral de actividades de éste.
- VIII. Solicitar al/a secretario/a técnico/a informes de seguimiento de acuerdos y resultados de trabajo del Comité.
- IX. Vigilar el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas por el Comité.
- X. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias, por sí o por medio de su suplente.
- XI. Determinar la celebración de sesiones extraordinarias.
- XII. Verificar los posibles casos de conflictos de interés por parte de alguno de los/las integrantes del comité en relación con los asuntos del orden del día.
- XIII. Autorizar la presencia de personas invitadas en la sesión para el deshago de asuntos.
- XIV. Otorgar el voto de calidad en caso de empate en las decisiones del Comité.



XV. Las demás que le confiera el Código de ética, el Código de Conducta, así como otras disposiciones legales y normativas aplicables.

## **ART. 21. FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL/A SECRETARIO/A TÉCNICO/A**

El/la secretario/a técnico/a del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Auxiliar al/a Presidente/a en las sesiones del comité.
- II. Convocar a las sesiones del Comité, por indicaciones del/a Presidente/a.
- III. Dar seguimiento a los acuerdos, observaciones y recomendaciones del Comité e informarlos al/a Presidente/a.
- IV. Dar seguimiento a las actividades del Comité e informarlas al/a Presidente/a.
- V. Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión, por instrucción del/a Presidente/a.
- VI. Elaborar y archivar las actas de las sesiones del Comité.
- VII. Levantar las actas de las sesiones, recabar las firmas y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo.
- VIII. Formular la lista de asistencia a las sesiones del Comité y verificar que haya cuórum.
- IX. Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura.
- X. Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por el Comité.
- XI. Atender las solicitudes de acceso a la información pública y adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales.
- XII. Las demás que le confiera el Código de ética, el Código de Conducta, así como otras disposiciones legales y normativas aplicables.

## **ART. 22. FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS/LAS INTEGRANTES**

Los/las integrantes del Comité tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir a las sesiones con derecho a voz y voto.
- II. Suscribir las actas de las sesiones.
- III. Someter a la consideración del Comité los asuntos que considere deban tratarse en las sesiones.
- IV. Proponer acciones o medidas que tengan por objeto mejorar el funcionamiento y organización del Comité.
- V. Desempeñar sus funciones y atribuciones en apego al Código de conducta y al Código de ética.
- VI. Colaborar y apoyar al secretario técnico, cuando éste lo solicite, para cumplir con los objetivos del comité.
- VII. Cumplir, así como promover el cumplimiento del Código de ética y del Código de conducta.
- VIII. Vigilar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable.
- IX. Participar activamente en el Comité a fin de que su criterio, reflejado en su voto, contribuya a la mejor toma de decisiones.
- X. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso.
- XI. Manifestar si tuviere o conociere de un posible conflicto de interés personal o de alguno de los demás integrantes del Comité y abstenerse de toda intervención.
- XII. Capacitarse en los temas propuestos por la Secretaría en relación con la materia de ética, de integridad pública y de prevención de conflictos de interés.
- XIII. Las demás que le confiera el Código de ética, Código de Conducta, así como otras disposiciones legales y normativas aplicables.



## **CAPÍTULO VII**

### **QUEJAS POR FALTA DE INTEGRIDAD**

#### **ART. 23. PRESENTACIÓN**

Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética o al Código de Conducta, podrá presentar una queja por falta de integridad ante el Comité.

Dicha queja deberá acompañarse preferentemente con datos de prueba que den indicios de la conducta irregular del servidor público.

#### **ART. 24. MEDIOS DE PRESENTACIÓN DE LA QUEJA**

El Comité podrá establecer medios electrónicos o físicos para la presentación de quejas y admitir la presentación de estas de manera anónima, siempre que se identifique en la narrativa al menos alguna evidencia de los hechos.

#### **ART. 25. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una queja por falta de integridad. No podrán compartir información sobre las quejas hasta en tanto no se cuente con su pronunciamiento final. En todo momento, los datos personales deberán protegerse.

#### **ART. 26. CONTENIDO**

Una vez recibida la queja por falta de integridad, el/la secretario/a técnico/a le asignará un número de queja, registrará los datos en el sistema informático que se ponga a disposición, cuidando en todo momento los datos personales y verificará que contenga lo siguiente:

- I. El nombre, siempre y cuando la persona sea identificable.
- II. El domicilio o dirección electrónica para recibir notificaciones, siempre y cuando no sea queja anónima.
- III. El relato de los hechos.
- IV. Los datos del servidor público involucrado.
- V. Los datos de prueba de la conducta.

En el caso de que la queja no contenga los elementos previstos, el/la secretario/a técnico/a tendrá un plazo no mayor a cinco días hábiles siguientes a su recepción para solicitar, por única vez, al promoviente para que cumpla con la presentación de estos dentro de un plazo de diez días hábiles, contado a partir del día siguiente en que se notifique el requerimiento y de no cumplir con este el/la secretario/a técnico/a archivará el expediente como concluido.

#### **ART. 27. CLASIFICACIÓN DE LA QUEJA**

El/la secretario/a técnico/a deberá turnar, dentro del plazo de diez días hábiles siguientes, contado a partir de la recepción de la queja o de concluido el plazo del requerimiento que señala el párrafo anterior, la documentación de la queja por falta de integridad a los integrantes del comité ya sea en la sesión ordinaria inmediata o en la extraordinaria que se convoque, para efecto de su calificación, la



cual podrá ser de la siguiente forma:

- I. No competencia para conocer de la queja. En caso de declararse incompetente, el comité deberá orientar a la persona para que presente la queja ante la instancia correspondiente.
- II. Probable incumplimiento. De considerar el comité que existe probable incumplimiento del Código de Ética o del Código de Conducta, entrevistará al/a servidor/a público/a involucrado/a y, de estimarlo necesario, a los testigos y a la persona que presentó la queja, en caso de ser posible identificarla.

## **ART. 28. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

De igual manera, la inobservancia de dichos Códigos que derive de acciones u omisiones que constituyan faltas administrativas o hechos tipificados como delitos, serán sancionados conforme la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán y demás leyes aplicables, sin perjuicio de las resoluciones que emita el Comité ética del Municipio.

## **ART. 29. CONCLUSIONES**

El Comité presentará sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Conducta o al Código de Ética, determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones, las cuales consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del/a servidor/a público/a involucrado/a y de sus superiores jerárquicos.

El Comité deberá concluir la atención de la queja dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento al Código de Ética o al código de Conducta.

El pronunciamiento final del Comité respecto de la queja por falta de integridad podrá ser considerada como un antecedente atribuible al/a servidor/a público/a que esté involucrado reiteradamente en conductas contrarias al Código de Ética o al de Conducta.

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

## **ART. 30. OBLIGACIÓN DE APOYO**

Los/las servidores/as públicos/as del Ayuntamiento deberán apoyar a los/las integrantes del Comité y proporcionarles los documentos e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

Cuando los hechos narrados en una queja por falta de integridad afecten únicamente a la persona que la presentó, y considerando su naturaleza, los/as integrantes del Comité, para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, respetando los principios y valores contenidos en el Código de Ética o en el de Conducta.

## **ART. 31. EXCUSAS Y RECUSACIONES**

En los casos de que algún integrante del Comité considere que incurre en conflicto de interés por vincularse la naturaleza del tema con alguno de sus intereses personales, familiares o profesionales o cuando se desahogue alguna queja por falta de integridad presentada en su contra deberá manifestar dicha situación ante el Comité y excusarse de participar en el desahogo del tema específico, lo cual



deberá quedar asentado en el acta de sesión correspondiente.

Los/las suplentes deberán sustituir a los/las integrantes del Comité que se excusen de conformidad con el párrafo anterior con las facultades y obligaciones que dispone el Código de Ética y el Código de Conducta.

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

El/la Presidente/a y los/las demás integrantes del Comité tendrán la obligación de vigilar el cumplimiento de este precepto a fin de salvaguardar la imparcialidad y certeza de sus actos.

Cualquier persona podrá plantear, por escrito, como causa de recusación ante el Comité cualquiera de los impedimentos a que se refiere el primer párrafo de este artículo respecto de sus integrantes.

## **ART. 32. RESOLUCIONES DEL COMITÉ**

Las resoluciones emitidas por el Comité son de carácter vinculatorio para todos los/las servidores/as públicos/as, y en los casos concretos, surtirán sus efectos sin perjuicio de las disposiciones en materia de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos o de los procedimientos administrativos que se desahoguen.

## **CAPITULO VIII**

### **DIVULGACIÓN Y TRANSPARENCIA**

Este manual de Ética e Integridad se publicará en la Gaceta Municipal de Valladolid; el Comité establecerá otros mecanismos de difusión de este y deberá adoptar las medidas necesarias para difundir y comunicar las acciones que promuevan su apego.

La información que obre en los expedientes del Comité, será tratada en términos de la normatividad aplicable a este municipio en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## **CAPITULO IX**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**Primero.** El presente Manual entrará en vigor a partir de la fecha de su autorización y deberá ser publicado en la página de internet del municipio como parte de su marco normativo.

**Segundo.** En lo no previsto por el presente Manual se faculta al Presidente/a del Comité para ejecutar las acciones necesarias para cumplir con los objetivos del mismo



## TRANSITORIOS

**Primero.** - Se instruye al secretario Municipal para que publique el presente acuerdo en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Valladolid.

**Segundo.** - El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente al de su publicación.

**Tercero.** - Se deroga toda disposición municipal que contravenga el presente acuerdo de Cabildo y Manual aprobado.

**Cuarto.** - Una vez ocurrido lo anterior el secretario Municipal deberá remitir en los términos de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán un ejemplar CÓDIGO DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID YUCATÁN al Congreso del Estado de Yucatán.

**Quinto.** - La instalación del comité de ética e integridad de los servidores públicos del ayuntamiento de Valladolid, Yucatán, se realizará después de 30 días hábiles a la aprobación del manual del comité de ética e integridad.

Dado en el Salón de Cabildo del Palacio Municipal, sede del Ayuntamiento de Valladolid, a los veintiún días del mes de agosto de dos mil veinticinco.

## ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
**MBA. HOMERO NOVELO BURGOS**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

ELABORÓ

\_\_\_\_\_  
**M.A.P. YOLANDA G. TORRES BAUTISTA**  
**TITULAR DE UNIDAD DE CONTRALORIA**

REVISÓ

\_\_\_\_\_  
**MBA. HOMERO NOVELO BURGOS**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

VALIDÓ

\_\_\_\_\_  
**PROFRA. LAYDA ARCEO AGUILAR**  
**SÍNDICA MUNICIPAL**

REGISTRÓ

\_\_\_\_\_  
**CP. MANUEL JESUS CASTRO MENDOZA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**



# VALLADOLID

H. Ayuntamiento 2024-2027  
Cuna Del Renacimiento Maya