Arquitecto Luis Guerrero García, Titular de la Contraloría Interna de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, con fundamento en las atribuciones que me confieren los artículos 16 y 19 fracciones XXIV del Reglamento Interior de la referida Comisión; en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 67 Bis de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 5 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave; 12 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 4 y 5 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz, de Ignacio de la Llave; Décimo Segundo de los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y

CONSIDERANDO

Que en fecha 12 de octubre de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se dan a conocer los "*Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas"*, los cuales señalan en el artículo Segundo que ese cuerpo normativo es de observancia obligatoria y de aplicación general para los entes públicos de todos los órdenes de gobierno, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; y en el Décimo Segundo de los citados Lineamientos, se prevé que los entes públicos encargados de fomentar y vigilar el cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, podrán **integrar Comités de Ética o figuras análogas**, para lo cual las secretarías y los **Órganos Internos de Control regularán su Integración, Organización, atribuciones y funcionamiento;** asimismo, y en virtud que en fecha 6 de febrero de 2019, fueron publicados bajo el número extraordinario 054 en la Gaceta Oficial del Estado, los Códigos de Ética y de Conducta de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, cuyos objetivos consisten en enunciar y dar a conocer los principios y virtudes que los servidores públicos del Organismo deben observar de manera permanente en el desempeño de sus atribuciones, funciones y/o comisiones, buscando maximizar el servicio público y fortalecer la imagen institucional, razón por la cual, en mi carácter de Contralor Interno de la **Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa**, emito los siguientes:

Lineamientos Generales para la Integración, Organización y Operación del Comité de Integridad de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa.

Capítulo I
De las Disposiciones Generales

Artículo 1. Los presentes Lineamientos Generales tienen como objeto, establecer las bases para la integración, organización y operación del Comité de Integridad de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa.

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

a) Comisión Municipal: La Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa;

b) Órgano de Gobierno: Órgano de Gobierno de la Comisión Municipal;

c) Contraloría Interna: La Contraloría Interna de la Comisión Municipal;

d) Código de Ética: El Código de Ética de la Comisión Municipal;

e) Código de Conducta: El Código de Conducta de la Comisión Municipal;

f) Lineamientos Generales: Los presentes Lineamientos para la Integración, Organización y Operación del Comité de Integridad de la Comisión Municipal;

g) Comité: El Comité de Integridad de la Comisión Municipal;

h) Presidente: El Presidente del Comité;

i) Secretario: El Secretario del Comité;

j) Vocales: Los Vocales del Comité;

k) Suplente: Persona que por única ocasión sustituye en el cargo al integrante del Comité que no acude a una sesión ordinaria o extraordinaria.

l) Invitado: Persona que no integra el Comité, pero que acude a sesión cuando así lo exige la naturaleza del asunto que se analizará;

m) Denuncia: Escrito o manifestación por el que se señalan hechos que pudieran dar lugar al incumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, por parte de los Servidores Públicos de la Comisión Municipal; y

n) Servidor Público: Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Comisión Municipal, incluidas aquellas que presten algún servicio para la misma.

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

Capítulo II
De la Integración del Comité

Artículo 3. El Comité estará integrado por el titular de cada una de las siguientes áreas de la Comisión Municipal: Dirección General; Dirección de Finanzas; Dirección de Operación; Coordinación Jurídica; Coordinación de Acceso a la Información Pública; y Enlace de Género. Para su funcionamiento ocuparán los cargos siguientes:

a) Un Presidente. Recayendo dicho cargo en el Director General de la Comisión Municipal;

b) Un Secretario. Recayendo dicho cargo en el integrante del Comité designado por el Presidente; y

c) Vocales. Recayendo dicho cargo en los demás integrantes del Comité.

Los cargos del Comité serán honoríficos y por su desempeño no se percibirá retribución o gratificación alguna.

Artículo 4. Los integrantes del Comité deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso.

De igual forma, deberán observar en el desempeño de su cargo, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Capítulo III
De las Atribuciones del Comité

Artículo 5. Corresponden al Comité las atribuciones siguientes:

a) Generar y aprobar durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá por lo menos; nombre de la dependencia o entidad, los objetivos, actividades específicas y metas; una vez aprobado, deberá enviarse una copia certificada al Órgano de Gobierno y a la Contraloría Interna;

b) Celebrar anualmente cuatro sesiones ordinarias, una por cada trimestre, y las sesiones extraordinarias que resulten necesarias;

c) Promover los principios, valores y conductas establecidas en los Códigos de Ética y de Conducta, utilizando los diversos medios y recursos con los que cuente la Comisión Municipal;

d) Instrumentar y promover acciones para la difusión, capacitación y sensibilización en materia de ética e integridad a todo el personal de la Comisión Municipal, por medios propios o asistiendo a los cursos programados por la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz, u otras Instituciones Públicas o Privadas;

e) Vigilar la aplicación y cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta;

f) Establecer los mecanismos que empleará, para verificar la aplicación y cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta entre los Servidores Públicos;

g) Analizar y en su caso aprobar, las propuestas de modificación a los Lineamientos Generales que presenten los integrantes del Comité;

h) Auxiliarse del Secretario, para la aplicación de herramientas y/o los instrumentos de evaluación adecuados para verificar que los Servidores Públicos observen los valores y principios de los Código de Ética y de Conducta;

i) Actuar como un órgano de consulta y asesoría en materia de ética, cuando así lo requieran los Servidores Públicos;

j) Otorgar reconocimientos a las áreas de la Comisión Municipal o Servidores Públicos que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad;

k) Identificar, impulsar y dar seguimiento a las acciones de mejora para la prevención de incumplimiento a los Códigos de Ética y de Conducta;

l) Autorizar la presencia de Invitados en las sesiones para el desahogo de asuntos;

m) Difundir el procedimiento para la presentación de Denuncias por posible incumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta;

n) Analizar y atender las Denuncias por posible incumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta;

o) Formular observaciones y recomendaciones derivadas del incumplimiento a los Códigos de Ética y de Conducta;

p) Informar a la Contraloría Interna de las conductas u omisiones de Servidores Públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa o hechos de corrupción en términos de la normatividad aplicable en la materia;

q) Presentar al Órgano de Gobierno un informe de actividades al final de cada ejercicio, que deberá contener por lo menos: seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo, número de Servidores Públicos capacitados en temas relacionados con la ética e integridad, los resultados de las evaluaciones realizadas respecto al cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, y el número de Denuncias atendidas por incumplimiento señalando el principio o valor transgredido;

r) Dictar las medidas necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del Comité; y

s) Las demás que establezcan las leyes aplicables.

El Comité se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta la Comisión Municipal, por lo que se le otorgaran las facilidades necesarias para su funcionamiento, a fin de que cumpla con sus atribuciones.

Capítulo IV
De las Funciones de los Integrantes del Comité

Artículo 6. Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

I.- El Presidente:

a) Presidir las sesiones del Comité;

b) Propiciar un ambiente sano, cordial, íntegro y de respeto entre todos los integrantes del Comité;

c) Fomentar la libre e igualitaria participación de todos los integrantes del Comité, independientemente de su nivel jerárquico;

d) Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comité;

e) Poner a consideración de los integrantes del Comité, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

f) Convocar a la primera sesión ordinaria, y proponer en dicha sesión el calendario anual;

g) Convocar las sesiones ordinarias y extraordinarias; y proponer a los Invitados pertinentes que puedan aportar información o resolver dudas en los temas que sean parte del orden del día de la sesión;

h) Emitir voto de calidad para el caso de empate en las votaciones;

i) Apegar su actuar en todo momento a lo establecido en los Códigos de Ética y de Conducta y en los Lineamientos Generales;

j) Representar al Comité en los asuntos a que haya lugar;

k) Turnar las recomendaciones emitidas por el Comité a quien corresponda;

l) Designar mediante oficio a su suplente en caso de ausencia en las sesiones;

m) Designar mediante oficio al suplente del Secretario en caso de ausencia de éste en las sesiones, atendiendo a lo dispuesto en el articulo 3 inciso b.

n) Las demás que establezca la normatividad aplicable en la materia.

II.- El Secretario:

a) En acuerdo con el Presidente, elaborar el orden del día de los asuntos a tratar en cada sesión, incluyendo la integración de los documentos necesarios; y elaborar los oficios de convocatoria para la sesión que corresponda;

b) Verificar el quórum legal en las sesiones;

c) Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso a dar lectura al mismo;

d) Auxiliar al Presidente en sus funciones durante el desarrollo de las sesiones;

e) Llevar el registro documental de las Denuncias y asuntos tratados en el Comité;

f) Remitir a cada integrante del Comité, el orden del día y el expediente que contiene los documentos e informes correspondientes a los asuntos a tratar, con un mínimo de cinco días hábiles previos a la celebración de cada sesión ordinaria;

g) Moderar los debates en las sesiones del Comité, someter a votación los asuntos que se desahoguen en las sesiones y elaborar las actas respectivas;

h) Remitir a los integrantes del Comité que hayan asistido a la sesión correspondiente, dentro de los tres días siguientes a su celebración, el proyecto de acta para los comentarios que en su caso correspondan, para lo cual tendrán un término no mayor a tres días hábiles sin derecho de prórroga, pasado este periodo y si no se tienen comentarios, se entenderá su conformidad con el contenido del acta, por lo cual se procederá a su impresión y correspondiente firma;

i) Incorporar a las actas las modificaciones que hayan realizado los integrantes del Comité, siempre y cuando se ajusten a lo acontecido en la sesión correspondiente;

j) Registrar y dar seguimiento a los acuerdos del Comité, haciendo constar su cumplimiento;

k) Certificar las actas levantadas en las sesiones realizadas por el Comité, para el caso de que le sean requeridas por alguna de las áreas de la Comisión Municipal;

o) Remitir a cada uno de los integrantes del Comité, mediante correo electrónico que autoricen, las actas digitalizadas de las sesiones ordinarias y extraordinarias que se lleven a cabo, debidamente signadas;

p) Recibir las Denuncias por posible incumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta;

l) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité;

m) Atender las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública, adoptando las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales; y

n) Las demás que le encomiende el Presidente.

III.- Los Vocales:

a) Cumplir y promover el cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta;

b) Acudir puntualmente a las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité, para las cuales sea convocado;

c) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable en la materia;

d) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;

e) Enviar al Secretario con diez días de anticipación a la convocatoria a la sesión ordinaria que corresponda, los asuntos que pretenda someter a consideración del Comité;

f) Realizar dentro del término de tres días hábiles los comentarios que procedan al proyecto de acta de sesión del Comité, contados a partir de que le sea remitida por el Secretario;

g) Opinar y votar sobre los asuntos tratados;

h) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité, respecto al área que representan;

i) Proporcionar apoyo técnico, en los asuntos de su especialidad;

j) Proponer al Comité, las políticas, mecanismos, estrategias y acciones para el mejor desempeño del mismo;

k) Capacitarse en los temas propuestos en materia de ética e integridad o de carácter institucional;

l) Desarrollar sus obligaciones con eficiencia y prontitud; y

m) Designar mediante oficio a su suplente en caso de ausencia en las sesiones;

n) Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Capítulo V
De las Sesiones del Comité

Artículo 7. Las sesiones que celebre el Comité serán:

a) **Ordinarias**: Se celebrarán anualmente cuatro sesiones ordinarias, una por cada trimestre y se convocarán con cinco días hábiles de anticipación; y

b) **Extraordinarias:** Se celebrarán cuando resulten necesarias, previa convocatoria de veinticuatro horas por parte del Presidente, con la finalidad de atender cualquier asunto que se considere de importancia para el Comité.

En el desarrollo de las sesiones los Integrantes del Comité, tendrán derecho a voz y voto; los Invitados, únicamente tendrán derecho a voz.

Artículo 8. El orden del día de las sesiones ordinarias del Comité tendrá como mínimo los asuntos que se señalan a continuación:

a) Lista de asistencia y verificación del quórum legal;
b) Aprobación del orden del día;
c) Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior;
d) Informe sobre el seguimiento de los acuerdos de las sesiones anteriores; y
e) Asuntos Generales.

El orden del día de las sesiones extraordinarias del Comité comprenderá asuntos específicos y por ningún motivo se incluirá el seguimiento de acuerdos tomados en sesiones ordinarias, ni asuntos generales.

Artículo 9. Los asuntos que sometan a la consideración del Comité tendrán el carácter de “Acuerdo” cuando sean aprobados y decididos por la mayoría de los Integrantes presentes con derecho a voto; en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 10. El Comité atenderá exclusivamente los asuntos relativos a sus atribuciones; en caso de que se reciban cuestiones ajenas a éstas, deberán de ser turnadas a las instancias correspondientes, de conformidad con las diversas disposiciones legales y normativas vigentes.

Artículo 11. Por cada una de las sesiones del Comité, se levantará acta circunstanciada que contenga por lo menos:

a) Lugar, fecha y hora;
b) La mención del tipo de sesión;
c) Nombre y cargo de los integrantes que asistan a la sesión;
d) Declaración del quórum;
e) Orden del día;
f) Seguimiento de los acuerdos aprobados;
g) Síntesis, de los informes, intervenciones y deliberaciones;
h) Acuerdos tomados con designación del responsable de ejecutarlos;
i) Cierre de la sesión; y
j) Firma autógrafa de los asistentes.

Las actas deberán firmarse, al calce y rubricarse al margen de cada una de las hojas por quienes intervinieron en la sesión; la omisión de alguna firma no invalida los acuerdos tomados.

Artículo 12. El Secretario tendrá a su cargo el registro de todos los acuerdos aprobados por el Comité, identificándolos con un número progresivo para facilitar su seguimiento, significando el tipo de sesión y el año.

Los Integrantes del Comité, podrán solicitar al Secretario, cuando así lo consideren oportuno, copia certificada de las actas levantadas con motivo de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias.

Artículo 13. En la primera sesión ordinaria de cada año, preferentemente, se deberán atender los siguientes asuntos:

a) Instalación o en su caso actualización del Comité;
b) Dar a conocer el Programa Anual de Trabajo del Comité; y
c) Proponer el calendario anual de Sesiones Ordinarias.

Capítulo VI
Del Quórum

Artículo 14. Para las sesiones ordinarias se considera que existe quórum cuando se encuentran presentes la mitad más uno de los integrantes del Comité, no se podrá sesionar sin la presencia del Presidente o su suplente.

En caso de no existir quórum para sesionar, siempre y cuando así se haya prevenido en las invitaciones respectivas, la sesión se podrá llevar a cabo con el carácter de extraordinaria dentro de las veinticuatro horas siguientes, previa convocatoria del Presidente.

Las sesiones extraordinarias se celebrarán con los integrantes que se encuentren presentes y los acuerdos que se tomen tendrán plena validez.

Capítulo VII
De las Denuncias

Artículo 15. Cualquier persona que conozca de un posible incumplimiento a los Códigos de Ética y de Conducta, podrá acudir ante el Secretario del Comité para presentar una Denuncia, la cual deberá contener al menos los elementos siguientes: nombre, domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del Servidor Público involucrado y en su caso los medios probatorios de la conducta.

Artículo 16. El Comité, para la presentación de Denuncias, podrá establecer los medios siguientes: línea telefónica, correo electrónico, o bien de forma directa mediante escrito dirigido al Comité de Integridad.

Las Denuncias podrán ser anónimas. En tal situación, se mantendrá con carácter de confidencial la identidad de las personas denunciantes.

Una vez recibida una Denuncia, la persona que funja como Secretario, verificará que cumpla con los elementos señalados en el artículo 15 de los presentes Lineamientos Generales, de no ser así, por única ocasión requerirá al denunciante a efecto de que en un plazo de cinco días hábiles cumpla con dichos elementos, en caso que el denunciante no cumpla el requerimiento, el Secretario tendrá por no presentada la Denuncia y archivará el expediente como concluido.

Una vez recibida la Denuncia con todos los elementos señalados en el artículo 15 de los presentes Lineamientos Generales, el Secretario, le asignará un número de expediente y la turnará al Comité con sus anexos para efecto de su trámite y posterior determinación, que podrá ser: de no competencia para conocer de la Denuncia; conclusión y archivo; y de incumplimiento a los Códigos de Ética y de Conducta.

La información contenida en la Denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité y para la Contraloría Interna cuando ésta involucre reiteradamente a un Servidor Público en particular.

Artículo 17. En caso de que la Denuncia no implique un posible incumplimiento a los Códigos de Ética y de Conducta, el Comité, emitirá un acuerdo de no competencia, el cual a la brevedad deberá ser notificado por escrito al denunciante.

Artículo 18. De considerar el Comité que existe un posible incumplimiento a los Códigos de Ética y de Conducta, deberá realizar las diligencias que estime oportunas para el esclarecimiento de los hechos, pudiendo en su caso, entrevistar al Servidor Público involucrado, a los testigos y al denunciante. Para estas diligencias el Comité podrá conformar una comisión, con al menos tres de sus integrantes.

Los Servidores Públicos deberán atender las solicitudes de los integrantes del Comité y proporcionarles la documentación e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

Artículo 19. El Presidente del Comité determinará medidas preventivas, cuando los hechos narrados en la Denuncia describan conductas en las que se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

Artículo 20. Cuando los hechos narrados en una Denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, y considerando la naturaleza de estos, 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 21. El Comité, una vez analizada la Denuncia, así como los elementos de los

que se hubiere allegado, emitirá por escrito sus conclusiones fundadas y motivadas, determinado si existe un incumplimiento a los Códigos de Ética y de Conducta, emitiendo además sus observaciones y en su caso, recomendaciones. Asimismo, dará vista a la Contraloría Interna de esta determinación para el inicio del procedimiento de investigación correspondiente.

Sino se encontrarán elementos suficientes para demostrar la existencia de un incumplimiento a los Códigos de Ética y de Conducta, el Comité emitirá un acuerdo de conclusión y archivo, el cual será notificado al denunciante.

Las observaciones y recomendaciones que formule el Comité podrán consistir en: capacitación, sensibilización, y difusión en materias relacionadas con los Códigos de Ética y de Conducta, enfocadas a corregir y mejorar el clima organizacional a partir de la deficiencia identificada en la Denuncia.

La atención de la Denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que sea turnada por el Secretario al Comité.

El Comité deberá dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas, y dejar constancia del cumplimiento en un acta de sesión del Comité.

Capítulo VIII
De la Confidencialidad

Artículo 22. Los integrantes del Comité deberán informar a dicho órgano colegiado, sobre los posibles conflictos de intereses que pudieran tener en los asuntos que se tratan en las sesiones de los cuales pudieran beneficiarse, directa o indirectamente, ello en cumplimiento a lo estipulado por la Ley número 366 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás disposiciones aplicables, absteniéndose de participar en las sesiones que consideren podrían tener algún tipo de interés.

Artículo 23. Los integrantes del Comité se obligan a guardar el debido secreto y diligencia profesional sobre la información, tampoco podrán utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos, aún después de que concluyan sus funciones.

Artículo 24. El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos del denunciante y de los terceros a los que les consten los hechos. Asimismo, no podrá compartir información sobre las Denuncias hasta que se cuente con un pronunciamiento final por parte del mismo, salvo en los casos establecidos en la normatividad aplicable en la materia. En todo momento los datos personales deberán protegerse.

Para lo anterior, en toda comunicación expresa entre los integrantes del Comité deberá observarse que los datos personales del denunciante no sean mencionados o divulgados, asimismo, que no sea agregada dicha información en el soporte de la invitación de la sesión que haya de celebrarse. Por lo cual el expediente se encontrará a disposición de los integrantes del Comité en la oficina del Secretario y únicamente ellos tendrán autorizada su consulta.

Capítulo IX
De las Sanciones

Artículo 25. Los Servidores Públicos, que incumplan con las disposiciones de estos Lineamientos Generales, ubicándose en alguno de los supuestos de responsabilidad administrativa, serán sancionados con apego a las disposiciones legales previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y demás disposiciones legales y normativas que resulten aplicables al caso concreto.

Capítulo X
De la Divulgación y Transparencia

Artículo 26. El Comité deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de sus actividades, objetivos y resultados, así como de los Lineamientos Generales y de los Códigos de Ética y de Conducta. Por lo que se publicará en la página oficial de la Comisión Municipal el informe anual, respetando la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Capítulo XI
De las modificaciones a los Lineamientos Generales

Artículo 27. Las propuestas de modificación a los Lineamientos Generales que presenten los integrantes del Comité deberán ser remitidas al Presidente del mismo, para que éste las ponga a consideración del Comité, para su análisis y posible aprobación en la sesión ordinaria que corresponda.

Artículo 28. Los Lineamientos Generales solo podrán ser modificados con la aprobación de la mayoría de los integrantes del Comité.

TRANSITORIOS

Primero. Los Lineamientos Generales entraran en vigor una vez que sean aprobados por el Órgano de Gobierno y publicados en el Portal y Tableros de Aviso de la Comisión Municipal.

Segundo. Para su operación, el Comité debe estar constituido en un plazo de 30 días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor de los Lineamientos Generales.

Tercero. Por cuanto hace a las atribuciones contenidas en el artículo 5, incisos a y b, de los Lineamientos Generales, por única ocasión y considerando la fecha de emisión de estos, se tendrá como plazo el tercer trimestre del actual ejercicio y solo serán celebradas dos sesiones ordinarias.

Dado en la ciudad de Xalapa, Veracruz, a los veintidós días del mes de mayo del año 2020.