



REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE ETICA Y CONDUCTA DEL H AYUNTAMIENTO DE TENAMAXTLAN

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto establecer las bases y principios para la organización, estructuración y funcionamiento del Comité de Ética Municipal.

Artículo 2. Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

El Comité: al Comité de Ética Municipal.

Administración Pública Municipal. Al Conjunto de órganos que auxilian al Ayuntamiento en la realización de la función administrativa.

El Código: Al Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos. Documento que fija normas y valores que regulan los comportamientos de las y los servidores públicos que integran la Administración Pública del municipio de Tenamaxtlán, Jalisco

CAPITULO II OBJETIVOS DEL COMITÉ

Artículo 3. El Comité es un órgano colegiado, cuyo propósito fundamental es establece reglas claras para que en las actividades de los servidores públicos impere invariablemente una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño en situaciones específicas que se le presenten, propiciando una plena vocación de servicio público en beneficio de la población de acuerdo a lo establecido y tiene por objeto:

I. Llevar a cabo acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus cargos o comisiones;

II. Promover la observancia de valores éticos en el ejercicio de las atribuciones del personal de la Administración Pública Municipal, así como implementar el Modelo de Gestión Ética fincada en valores;

III. Lograr que los servidores públicos conozcan, entiendan y vivan los valores y principios del Código.



IV. Orientar a los servidores públicos de los asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento del Código, particularmente en caso de dilemas éticos

Artículo 4. A través del Código se establece de manera precisa los valores esenciales que deben siempre presentar y practicar en su actuar: bien común, transparencia, igualdad, responsabilidad y compromiso, honestidad, tolerancia, solidaridad y respeto, lealtad y justicia

Artículo 5. Los valores y principios descritos en el Código serán asumidos y cumplidos de manera consciente y responsable por todos los Servidores Públicos, con el propósito de consolidarlos en una cultura de ética. Los Directores o Titulares responsables de cada dependencia deberán difundir y promover a los servidores públicos a su cargo a que conozcan el contenido y el sentido del Código, creando conciencia en ellos respecto de la importancia de los principios y valores que deben regir su función, logrando que los mismos se observen y sean cumplidos por voluntad y convicción a través de un Código, a fin de evitar actos que lo contravengan en detrimento de la sociedad

CAPITULO III ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

Artículo 6. El Comité se integra por las y los titulares de:

- I. La Presidencia Municipal, quien lo presidirá;
- II. La Secretaría de Ayuntamiento, quien suplirá al Presidente del Comité en casos de ausencia, de éste;
- III. La Contraloría Municipal, en quien recaerá la Secretaría Técnica del Comité;
- IV. Cuatro Directores o Encargados de área como vocales; y,
- V. Dos consejeros ciudadanos, como representantes de la sociedad.

Los nombramientos de los integrantes del Comité serán de carácter honorífico, por lo que no recibirán remuneración o emolumento alguno, así como deberían rendir protesta en la primera sesión de Comité.

Artículo 7. Los representantes del Código durarán en su cargo el periodo de la administración pública municipal en la que hayan sido nombrados.

Artículo 8. Todos los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto con excepción de la Secretaría Técnica, quienes solo tendrán derecho a voz.

Artículo 9. El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer la revisión, y, en su caso, actualización del Código;



- II. Analizar y evaluar el presente reglamento y, en su caso, proponer realizar las modificaciones necesarias;
- III. Establecer las bases para su organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los lineamientos del Código;
- IV. Participar en la elaboración del programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo;
- V. Participar en la emisión del Código, mediante la elaboración del proyecto respectivo, así como coadyuvar en la aplicación y cumplimiento del mismo;
- VI. Determinar los indicadores de cumplimiento del Código y el método que se seguirá para evaluar anualmente los resultados obtenidos, así como difundir dichos resultados en la página web o redes sociales del H. Ayuntamiento;
- VII. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento del Código
- VIII. Emitir recomendaciones derivadas del incumplimiento al Código las cuales consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y se harán del conocimiento del servidor público y de su superior jerárquico;
- IX. Establecer el mecanismo de comunicación que facilite el cumplimiento de sus funciones;
- X. Difundir el Código y en su caso, recomendar a los servidores públicos, el apego al mismo;
- XI. Comunicar a la Secretaría Técnica del Comité, de las conductas de los servidores públicos que conozca con motivo de sus funciones, y que puedan constituir responsabilidades, administrativas en términos de materia

Artículo 10. El Comité sesionará cuando menos dos veces por año de manera ordinaria, pudiendo convocar a sesiones extraordinarias a solicitud del Presidente respectivamente, cuando la importancia o transcendencia de los asuntos así lo requieran.

En ambos casos la convocatoria se acompañará del Orden del Día y de la documentación y/o información requerida para desahogar los asuntos de la sesión. Las sesiones serán convocadas por el Presidente del Comité a través de la Secretaría Técnica, por lo menos 3 días hábiles antes de las sesiones ordinarias y 24 horas antes de las sesiones extraordinarias.

En caso de ausencia del Presidente del Comité y de su Suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo. Se considera que el quórum legal para las sesiones ordinarias del Comité será del 50% más uno de sus miembros con derecho a voto. En caso de no lograrse quórum legal, se convocará a una segunda sesión dentro



de la hora siguiente, siendo válida con los que asistan. Las sesiones extraordinarias serán válidas con la asistencia del 30% de sus integrantes en la primera convocatoria. En caso no tener quórum legal, se convocará a una segunda sesión dentro de la media hora siguiente, siendo válida con los que en ese momento estén presentes

En cada sesión ordinaria se deberá incluir dentro del Orden del Día, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos adoptados en reuniones anteriores.

La Secretaría Técnica del Comité será la responsable de presentar el seguimiento a los acuerdos. Los acuerdos de las sesiones ordinarias y extraordinarias se tomarán por mayoría de votos, en caso de empate el Presidente o Suplente en su caso, tendrá voto de calidad.

De cada sesión se levantará un acta que se someterá a la consideración de los asistentes para su aprobación. Por lo que, en los diez días hábiles posteriores, la Secretaría Técnica elaborará la versión definitiva que será firmada por los integrantes del Comité que participaron en la sesión.

CAPITULO IV ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Artículo 11. Corresponde al Presidente del Comité:

- I. Presidir las sesiones del Comité;
- II. Establecer los mecanismos para la recepción de propuestas, y la subsecuente elección de los representantes de la sociedad organizada, en su calidad de miembros electos, que integrarán el Comité;
- III. Convocar a través de la Secretaría Técnica a las sesiones del Comité;
- IV. Planear, orientar y concluir las sesiones del Comité;
- V. Solicitar a los miembros que corresponda, el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité;
- VI. Emitir su voto en todos los asuntos sometidos a consideración del Comité y en su caso de empate, emitir voto de calidad;
- VII. Firmar la lista de asistencia de las sesiones y el acta correspondiente. En el caso de suplencia del Presidente del Comité, el suplente contará con las funciones y atribuciones que le han sido conferidas, en el presente Reglamento, a quien se suple.



Artículo 12. Corresponde a la Secretaría Técnica del Comité:

- I. Elaborar con apoyo de las aportaciones de los integrantes del Comité el programa anual de trabajo y presentar al H. Ayuntamiento durante el mes de marzo, para su aprobación;
- II. Convocar, por instrucciones del Presidente, a las sesiones del Comité;
- III. Asistir a las sesiones del Comité;
- IV. Analizar que los asuntos que se le hayan remitido para la integración del Orden del día cumplan con los requisitos necesarios;
- V. Declarar el quórum de la sesión;
- VI. Proporcionar los apoyos requeridos para el buen funcionamiento del Comité;
- VII. Llevar el control de asistencia en las sesiones del Comité;
- VIII. Elaborar el acta de cada sesión, remitirla a los participantes del Comité en un plazo de diez días hábiles para su firma con base en ello proceder a su formalización;
- IX. Difundir y llevar el control y seguimiento de los acuerdos, emanados del Comité;
- X. Firmar la lista de asistencia de las sesiones;
- XI. Resguardar, administrar y controlar los documentos, las actas y documentos que sustente los acuerdos;
- XII. Dar seguimiento y realizar la evaluación del cumplimiento del Código;
- XIII. Informar al Comité de los resultados de la evaluación del cumplimiento del Código, en el plazo no mayor a veinte días hábiles contados a partir de la conclusión de la evaluación respectiva.

Artículo 13. Corresponde a los vocales y a los consejeros ciudadanos del Comité:

- I. Asistir a las sesiones del Comité;
- II. Aportar sus conocimientos y opiniones para la consecución de los objetivos del Comité;
- III. Emitir su voto respecto a los asuntos que se traten en el seno del Comité, hecha excepción de los consejeros ciudadanos quienes solo tendrán derecho a voz;
- IV. Firmar la lista de asistencia de las sesiones y el acta correspondiente; y,
- V. Las demás que por acuerdo del Comité les sean conferidas



CAPITULO V DEL PLAN O PROGRAMA DE TRABAJO DEL COMITÉ

Artículo 14. El plan de trabajo del Comité puede contener los siguientes cinco ejes temáticos en su diseño:

- I. Principios y valores éticos personales.
- II. Principios y valores éticos en el municipio.
- III. Relaciones con los servidores públicos.
- IV. Relaciones con los proveedores.
- V. Vinculación con equidad de género y derechos humanos.

CAPITULO VI DE LA DIFUSIÓN Y EVALUACIÓN DEL CÓDIGO

Artículo 15. La difusión del Código, tiene como objetivo que las y los Servidores Públicos conozcan y apliquen en su función pública, los valores, principios y directrices en él contenidas y podrá hacerse a través de medios impresos y electrónicos, así como programas y talleres de capacitación.

Artículo 16. Métodos de evaluación y elaboración de diagnósticos de percepción de Ética:

- I. Aplicar la encuesta de evaluación interna a todos los Servidores Públicos, a fin de contar con elementos suficientes para evaluar el desempeño y cumplimiento del Código, como mínimo dos veces al año, una en el mes de abril y otra en el mes de octubre; se dará el resultado de las dos encuestas realizadas, en el plazo no mayor a veinte días hábiles contados a partir de la conclusión de la última evaluación respectiva
- II. Analizar los resultados de la evaluación respecto al cumplimiento del Código y en su caso emitir las recomendaciones de mejoras necesarias; y,
- III. Aplicar encuestas externas a la ciudadanía que ayude a la Administración para evaluar a cada Servidor Público, si ha aplicado bien en su trabajo diario, lo establecido en el Código, como mínimo dos veces al año, en el mes de julio; se dará el resultado de la encuesta realizadas, en el plazo no mayor a veinte días hábiles contados a partir de la conclusión la evaluación respectiva.



CAPITULO VII DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 17. Las infracciones al presente reglamento serán sancionadas de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como La Ley de Responsabilidades Políticas Y Administrativas del Estado de Jalisco.

CAPÍTULO VIII DE LOS IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES

Artículo 18. Los integrantes del Comité deberán excusarse cuando ocurra cualquiera de las siguientes causas de impedimentos:

- I. Si tuvieren algún Conflicto de Intereses en el asunto de que se trate;
- II. Si se encuentra suspendido del cargo que desempeñan dentro de la Administración Pública Municipal, y
- III. Si a criterio del integrante se encuentra en una situación diversa a las especificadas que implican objetivos de los que pudiera derivarse el riesgo de pérdida de imparcialidad.

Artículo 19. En cualquier asunto en que algunos de los integrantes del Comité tuvieren o conocieren de alguna causa de Impedimento personal o de alguno de los demás integrantes o invitados deberán manifestarlo, debiendo presentar su excusa o recusación al Presidente del Comité, de manera inmediata a más tardar un día antes de que tenga verificativo la sesión donde se vaya a someter el asunto de referencia.

En el escrito de excusa o recusación deberán manifestarse, bajo protesta de decir verdad, los hechos que la fundamentan.

Artículo 20. Una vez recepcionada la excusa o recusación, conocerá e inmediatamente resolverá de plano el Integrante del Comité que tenga dicha función, sin que haya necesidad de convocar a Sesión Extraordinaria, pudiendo solicitar las aclaraciones e informes que estime pertinentes.

Si es admitida será declinado para participar únicamente del asunto de que se trate, haciendo constar esta circunstancia en el Acta respectiva, por lo que cuando uno de los integrantes del Comité se excuse o sea recusado, los restantes resolverán sobre el asunto; caso contrario, si se declara infundada la excusa o recusación el integrante del Comité seguirá conociendo del asunto.



CAPÍTULO IX DE LAS DENUNCIAS

Artículo 21. Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código ante el Comité o bien ante la autoridad correspondiente, debiendo, su denuncia cumplir con los requisitos establecidos para tal efecto, pudiendo utilizar los medios que estén a su disposición.

En caso de que la denuncia sea presentada ante el Comité, este por conducto de alguno de sus integrantes, deberá turnarlo inmediatamente sin demora alguna a la autoridad facultada para conocer sobre el asunto, pudiendo en determinado caso solicitar el seguimiento que se le haya dado a la misma.

Artículo 22. Cuando el Comité en ejercicio de sus funciones observe el incumplimiento del Código por algún servidor público, tiene la obligación de denunciar ante la autoridad que corresponda y darle el seguimiento a dicha denuncia hasta su conclusión.

Artículo 23. También deberá realizar la denuncia correspondiente en los casos que los servidores públicos no atiendan en tiempo y forma alguna solicitud o requerimiento por parte del Comité, solicitándole a la autoridad que corresponda el cumplimiento a la misma, haciendo uso de las medidas de apremio a las que se encuentre facultada en el ámbito de sus atribuciones

ARTICULOS TRANSITORIOS

UNICO. El presente código entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta municipal.

Fecha de aprobación: 6 de diciembre de 2022