

TRABAJANDO



AYUNTAMIENTO
VILLA DE TEZONTEPEC
2020-2024

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA DEL MUNICIPIO DE VILLA DE TEZONTEPEC, HIDALGO

Los integrantes del Ayuntamiento de Villa de Tezontepec, Hidalgo, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 115, 122, 123 y 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 1, 2, 3, 7, 56 fracción I, inciso b), 69, fracción III inciso a), y; 1, 25, 29 fracciones II y III, inciso a) del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Villa de Tezontepec, Hidalgo y en apego a lo dispuesto por el artículo 12 del Acuerdo de Lineamientos Generales que establecen las Bases para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el 23 de Noviembre de 2017.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 109 fracción III, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción en su artículo 5, la Ley General de Responsabilidades en su artículo 7, La Constitución Política del Estado de Hidalgo en artículo 151, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Hidalgo en su artículo 5, convergen en establecer como principios rectores del servicio público la legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito, ética, justicia, austeridad, disciplina y rendición de cuentas.

SEGUNDO. Que el objetivo primordial que tutela la política integral de combate a la corrupción inmersa en Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción es establecer cimientos de coordinación que entre otras cosas permitan implementar bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de la integridad en el servicio público, direccionando acciones concretas que permitan orientar el comportamiento ético y consolidado en valores de todos los servidores públicos, propiciando de esta manera políticas integrales que garanticen adoptar la ética pública como una conducta natural en el ejercicio de la función pública.

TERCERO. Que de conformidad a la obligación contenida en el numeral 6 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas les corresponde a los entes públicos crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan la actuación ética y responsable de cada uno de sus servidores públicos.



Que el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas enuncia la observancia que todo servidor público debe atender del Código de ética que para tal efecto se emitan, conforme a los lineamientos que defina el Sistema Nacional Anticorrupción, para que, en su actuación, se concienticen e imperen conductas dignas que respondan a las necesidades de la sociedad.

CUARTO. Que el comité coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, tiene como principal objetivo ser la instancia responsable de establecer los mecanismos de coordinación entre los integrantes del Sistema Nacional Anticorrupción y entre sus facultades para el caso que nos ocupa, destaca la de definir las bases y políticas para el fomento de la cultura de integridad, y así permitir que las los Órganos Internos de Control tengan claridad en la implementación y ejecución de acciones para orientar el criterio de actuación en situaciones específicas a los cuales deberán sujetarse los servidores públicos en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

Por lo anterior, tenemos a bien expedir el siguiente:

DECRETO

QUE CONTIEN EL REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA DEL MUNICIPIO DE VILLA DE TEZONTEPEC, HIDALGO

CAPÍTULO 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 del Municipio de Villa de Tezontepec, Hidalgo.

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

- I. Administración Pública Municipal: al conjunto de dependencias que apoyan al Ayuntamiento en la realización de la función administrativa;
- II. Comité: al Comité de Ética Municipal; y
- III. Código: al Código de Ética y prevención de conflictos de interés, en el que se fijan normas y valores que regulan los comportamientos de los servidores públicos que integran la Administración Pública Municipal de Villa de Tezontepec, Hidalgo.

Capítulo II

OBJETIVOS DEL COMITÉ

Artículo 3. El Comité es un órgano colegiado, cuyo propósito es establecer reglas claras para que en las actividades de los servidores públicos impere siempre 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; y tiene por objeto:

Artículo 4. El Comité 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;
- II. Promover la observancia de valores éticos en el ejercicio de las atribuciones del personal de la Administración Pública Municipal;
- III. Lograr que los servidores públicos conozcan, entiendan y vivan los valores y principios del Código; y
- IV. Orientar a los servidores públicos sobre los asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento del Código.

Artículo 5. El Código establece de manera precisa los valores esenciales que deben asumir y cumplir cabalmente todos los servidores públicos, con el propósito de consolidarlos en una cultura de ética.

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

Artículo 6. El Comité se integrará de la siguiente manera:

- I. Presidente: La persona titular de la Oficialía Mayor;
- II. Secretario Ejecutivo: La persona titular de la Contraloría Municipal; y
- III. Vocal: Síndico Municipal;
- IV. Vocal: Titular de la Secretaría General Municipal;
- V. Vocal: Titular de la Tesorería Municipal;
- VI. Vocal: Titular del del Sistema DIF Municipal;
- VII. Vocal: Titular Obras Públicas;
- VIII. Vocal: Titular de Educación, Cultura y Deporte;

- IX. Vocal: Titular de Desarrollo Económico, Agropecuario y Turismo;
- X. Vocal: Titular de Seguridad Pública;
- XI. Vocal: Titular de Desarrollo Social; y
- XII. Vocal: Titular de Protección Civil

Los nombramientos de los integrantes del Comité serán de carácter honorífico, por lo que no recibirán remuneración o emolumento alguno.

Artículo 7. Los integrantes del Comité 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 del Secretario Ejecutivo, quién solo tendrá derecho a voz.

Artículo 9. El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las Bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los Lineamientos Generales que establecen las bases para la integración, organización y funcionamientos de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
Las Bases que emite el Comité deberán contener, entre otros aspectos, los correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas, y procedimientos de comunicación.
Las bases en ningún caso podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos;
- II. Elaborar y aprobar durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo;
- III. Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética;
- IV. Determinar los indicadores de cumplimiento del Código y el método que seguirá para evaluar anualmente los resultados obtenidos, así como difundir dichos resultados en la página Web del Municipio;
- V. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés en el desempeño del servidor público;
- VI. 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;

- VII. Establecer el mecanismo de comunicación que facilite el cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Difundir el Código, y en su caso, recomendar a los servidores públicos, el apego al mismo;
- IX. Comunicar al Secretario Ejecutivo, de las conductas de los servidores públicos que conozcan con motivo de sus funciones, y que puedan constituir responsabilidades administrativas en términos de la ley de la materia;
- X. Formular sugerencias al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y del Código de Conducta;
- XI. Fomentar la implementación de políticas, lineamientos, estrategias y demás acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género y los demás principios y valores contenidos en los Códigos de Ética y Conducta; que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar en el desempeño de sus empleos; y
- XII. Promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés.

Artículo 10. El Comité sesionará cuando menos 2 veces por año de manera ordinaria, pudiendo convocar a sesiones extraordinarias a solicitud del Presidente respectivamente, cuando la importancia o trascendencia de los asuntos así lo requieran.

En ambos casos a la convocatoria se le acompañará el orden del día y la documentación o información requerida para desahogar los asuntos de la sesión.

Artículo 11. Las sesiones serán convocadas por el Presidente del Comité a través del Secretario Ejecutivo, por lo menos con 5 días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y 2 días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se podrá hacer por medios electrónicos.



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 vaya a ser tratado por el Comité.

Artículo 12. El Orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

Artículo 13. El comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, la mitad más uno de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre presente el Presidente.

Los miembros propietarios del Comité asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, el miembro propietario tendrá la obligación de notificarle para que asista en funciones de propietario.

De no existir el quórum correspondiente, la sesión se efectuará al día siguiente, con la presencia de cuando menos tres de sus integrantes, entre ellos el Presidente.

Artículo 14. Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el Orden del día y éste comprenderá asuntos generales. Durante las sesiones extraordinarias, no habrá asuntos generales.

En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

- a). Verificación del quórum por el Secretario Ejecutivo;
- b). Consideración y aprobación, en su caso, del Orden del día;
- c). Lectura y aprobación, en su caso, del Acta de la sesión anterior; y
- d). Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el Orden del día.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en el acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

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

Artículo 15. Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes; en caso de que asista a la sesión u miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.

Artículo 16. Los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta, el testimonio razonado de su opinión divergente.

En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

CAPÍTULO IV

ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Artículo 17. 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 servidores públicos, que en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité;
- III. Convocar a través del Secretario Ejecutivo 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 su voto de calidad;
- VII. Firmar la lista de asistencia de las sesiones y el acta correspondiente; y
- VIII. En general, ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

Artículo 18. Corresponde al Secretario Ejecutivo del Comité:

- I. Elaborar con apoyo de las aportaciones de los integrantes del Comité el programa anual de trabajo y presentarlo al Ayuntamiento 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. Elaborar el Orden del día para cada sesión del Comité y someterlo a la autorización del Comité;
- VI. Declarar el quórum de la sesión;
- VII. Proporcionar los apoyos requeridos para el buen funcionamiento del Comité;
- VIII. Coordinar la oportuna distribución de la carpeta que contenga la documentación e información motivo de la sesión para su mejor desarrollo, a todos los integrantes del Comité;
- IX. Llevar el control de asistencia e las sesiones del Comité;
- X. Elaborar el acta de cada sesión, remitirla a los participantes del Comité en un plazo de 10 días hábiles para su firma con base en ello proceder a su formalización;
- XI. Difundir y llevar el control y seguimiento de los acuerdos, emanados del Comité;
- XII. Firmar la lista de asistencia de las sesiones;
- XIII. Resguardar, administrar y controlar los documentos, las actas y documentos que sustente los acuerdos del Comité;
- XIV. Dar seguimiento y realizar la evaluación del cumplimiento del Código;
- XV. Informar al Comité de los resultados de la evaluación del cumplimiento del Código, en el plazo no mayor a 20 días hábiles contados a partir de la conclusión de la evaluación respectiva; y
- XVI. Realizar las actividades que le sean encomendadas por el Presidente del Comité.

CAPÍTULO V

DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Artículo 19. Los miembros del Comité deberán:

- a) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;
- b) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que sean sometidos a su consideración, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- c) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;

- d) Participar activamente en el Comité, a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- e) Hacer uso responsable de la información a la que tenga acceso;
- f) En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto, deberá abstenerse de toda intervención;
- g) Capacitarse en los temas propuestos por la Administración Pública Municipal.

En caso de que los miembros incumplan las obligaciones antes señaladas, podrán ser sujetos de responsabilidad administrativa.

CAPÍTULO VI

DENUNCIAS

Artículo 20. Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética o al Código de Conducta podrá acudir ante el Comité para presentar una denuncia, acompañado del testimonio de un tercero.

Artículo 21. El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de denuncias y admitir la presentación de éstas de manera anónima, siempre que se identifique de la narrativa al menos de una persona que le consten los hechos.

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, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.

Artículo 22. Una vez recibida una denuncia, el Secretario Ejecutivo le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

Artículo 23. El Secretario Ejecutivo solicitará por única vez que la denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido.





La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

Artículo 24. La documentación de la denuncia se turnará por el Secretario Ejecutivo a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser:

- a) Probable incumplimiento al Código de Ética o el Código de Conducta; o
- b) De no competencia para conocer de la denuncia.

En caso de no competencia del Comité para conocer de la denuncia, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.

Artículo 25. De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética o el Código de Conducta, entrevistará al servidor público involucrado 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 una comisión, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita.

La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Los servidores públicos de la Administración Pública Municipal deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informe que requieran para llevar a cabo sus funciones.

Artículo 26. El Presidente del Comité determinará medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan, cuando el hecho narrado en la denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, y considerando la naturaleza de los mismos, los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética.

Artículo 27. Los miembros del Comité comisionados para atender una denuncia, presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética o el Código de Conducta, el Comité lo determinará en sus observaciones y en su caso, emitirá sus recomendaciones.

De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control. La atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

CAPÍTULO VII

DE LA DIFUSIÓN Y EVALUACIÓN DEL CÓDIGO

Artículo 28. La difusión que se realice del Código, tiene como objetivo que 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 29. Métodos de evaluación y elaboración de diagnóstico 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, dos veces al año;
- 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 Pública Municipal a evaluar a cada servidor público, para saber si ha aplicado bien en su trabajo diario, lo establecido en el Código, como mínimo dos veces al año.

CAPÍTULO VIII

DE LAS RESPONSABILIDADES





Artículo 30. Las infracciones al presente reglamento serán sancionadas de conformidad con la ley de la materia.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su aprobación por los integrantes del Ayuntamiento.

SEGUNDO. Se deberá de publicar el presente Reglamento en la Página Web del Municipio.

DADO EN LA SALA DE CABILDO DEL MUNICIPIO DE VILLA DE TEZONTEPEC, HIDALGO, UBICADA EN PLAZA 16 DE ENERO SIN NÚMERO, COLONIA CENTRO, MUNICIPIO DE VILLA DE TEZONTEPEC, HIDALGO; A LOS ONCE DÍAS, DEL MES DE AGOSTO, DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

Presidenta del Ayuntamiento

C.D. Elsa Dolores Vázquez González

Síndico Municipal

C. Jonathan Muñoz Ramírez.

REGIDORES

C. Marcela Valencia León.


C. Juan Carlos Casas Rodríguez.



Mtra. Sandra Hernández Sosa.



C. Gabino García Elizalde.



Lic. Angélica Maceda González.



C. Jaime Israel Lucio Curiel.




Arq. Tania Elizabeth Valencia Enciso.



Lic. Arturo Valencia Prieto.



Profra. Angélica María Bautista Acosta.



T.S.U. David Zarco Luna
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL.

Las presentes firmas, forman parte del acta de la cuarta sesión ordinaria del año dos mil veintiuno, del Ayuntamiento de Villa de Tezontepec, Hidalgo, celebrada el once de agosto de 2021, en la sala de cabildo del Municipio de Villa de Tezontepec, Hidalgo.