



“Disposición para servir”



REGLAMENTO DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA.



EJERCICIO 2020

GOBIERNO MUNICIPAL
2018-2021



INDICE.

MENSAJE DEL H. AYUNTAMIENTO DE ÚRSULO GALVÁN, VER.....	3
INTRODUCCIÓN.....	3
CAPÍTULO I.	
DISPOSICIONES GENERALES.....	4
A. MISIÓN.....	4
B. VISIÓN.....	4
CAPÍTULO II.	
DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA.....	5
A. DE LA INTEGRACIÓN.....	5
B. FUNCIONAMIENTO.....	5
CAPÍTULO III.	
SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS.....	7
A. SESIONES ORDINARIAS.....	7
B. SESIONES EXTRAORDINARIAS.....	7
CAPÍTULO IV.	
ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.....	8
A. CORRESPONDE AL PRESIDENTE DEL COMITÉ.....	8
B. CORRESPONDE A LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ	8
C. CORRESPONDE A LOS VOCALES DEL COMITÉ.....	9
CAPÍTULO V.	
DE DIFUSIÓN Y EVALUACIÓN.....	10
A. DE LA DIFUSIÓN.....	10
B. EVALUACIÓN.....	10



MENSAJE DEL H. AYUNTAMIENTO DE ÚRSULO GALVÁN, VER.

El presente reglamento tiene por objeto establecer las bases y principios para la organización, estructuración y funcionamiento del Comité de Ética Municipal del H. Ayuntamiento de Úrsulo Galván, Ver., llamado a servir como guía que regulan los comportamientos de las y los servidores públicos que integran la Administración Pública.

Este Comité de Ética será el encargado de regular las acciones y conductas de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Úrsulo Galván.

Los Directores o Titulares responsables de cada dependencias deberán difundir y promover a los servidores públicos a su cargo a que conozcan el contenido del Código de Ética Municipal y de la existencia de un Comité de Ética el cual será encargado de aplicar las sanciones a las violaciones del Código de Ética y conducta del Ayuntamiento, 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 fin de evitar actos que lo contravengan en detrimento de la sociedad.

INTRODUCCIÓN

El Comité es un órgano colegiado, cuyo propósito fundamental es establecer 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 en el Código de Ética y Conducta Municipal.

Llevará 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.

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.

CAPÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES

El Comité de Ética Municipal, asumirá los valores y principios descritos en el Código de Ética y Conducta y serán cumplidos de manera consciente y responsable por todos los Servidores Públicos, con el propósito de consolidarlos en una cultura de ética.

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;



A. MISIÓN

Lograr que los servidores públicos conozcan, entiendan y vivan los valores y principios del Código, orientando a los servidores públicos de los asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento del Código, particularmente en caso de dilemas éticos. Así como del incumplimiento de los reglamentos y las sanciones a las que serán acreedores.

B. VISIÓN

Los servidores públicos actuarán con Ética y profesionalismo en coordinación con el Comité de Ética Municipal.



CAPÍTULO II.

DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA.

A. DE LA INTEGRACIÓN.

El Comité de Ética estará integrado por:

PRESIDENTE

Presidente Municipal, C. José Enrique Benítez Ávila.

SECRETARIO

Contralor Interno Municipal, L.C. Martha Yolanda Grajales Sánchez.

VOCALES

Regidor Segundo, Eugenio Mendoza.

Titular Unidad de Transparencia, L.A.E. Analí Garcés Grajales.

Oficial Mayor, C. Delfilia Vázquez Meneses.

Director de Desarrollo Social, Ing. Eugenio Barradas Cervantes.

Director de Obras Públicas, Ing. Rolando Robles Toral.

Director de Agua Potable, Arq. Esteban López Domínguez



El Comité será presidido por el Presidente Municipal y como Secretario del mismo, el titular del Órgano de Control Interno, los demás miembros participaran como vocales.

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

Los representantes del Comité durarán en su cargo el periodo de la administración pública municipal en la que hayan sido nombrados, a excepción de Presidente y la Secretaría los demás miembros del Comité en caso de ausencia podrán designar por escrito a un suplente quien los representará y contará con las mismas facultades y obligaciones que el titular. Quien recibe dicha designación no podrá ser suplido en caso de ausencia.

Todos los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto, el Presidente del Comité, tendrá voto de calidad en caso de que para la toma de decisiones para un acuerdo exista empate.

B. FUNCIONAMIENTO.

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 y 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 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 la ley de la materia.

CAPÍTULO III.

SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS.

A. SESIONES ORDINARIAS:

El Comité sesionará de manera ordinaria cuatro veces al año, el calendario de sesiones se establecerá en la primera sesión. Cinco días hábiles antes a la celebración de la primera sesión ordinaria del año, los miembros integrantes del Comité deberán presentar las propuestas de actividades para que, de ser aprobadas, se proceda a elaborar el Programa Anual de Actividades.

En caso de ausencia del Presidente del Comité o de la Secretaría, las sesiones no podrán llevarse a cabo, por lo que se podrá reprogramar para una fecha posterior.

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.

B. SESIONES EXTRAORDINARIAS:

Los integrantes del Comité podrán solicitar a la Secretaría Técnica que convoque de manera extraordinaria a una sesión, misma que se realizará en un término no mayor de cinco días hábiles posteriores a la solicitud.

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. La regularización del Comité estará a cargo del titular del Órgano de Control Interno, quien podrá presentar las propuestas para modificar su integración, así como la organización, atribuciones y funcionamiento. Evaluará anualmente el resultado de las acciones específicas que haya implementado el Comité y propondrá, en su caso, las modificaciones que resulten procedentes.

CAPÍTULO IV.



ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

A. CORRESPONDE AL PRESIDENTE DEL COMITÉ:

1. Presidir las sesiones del Comité.
2. 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.
3. Convocar a través de la Secretaría Técnica a las sesiones del Comité.
4. Planear, orientar y concluir las sesiones del Comité.
5. Solicitar a los miembros que corresponda, el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité.
6. Emitir su voto en todos los asuntos sometidos a consideración del Comité y en su caso de empate, emitir voto de calidad.
7. Firmar la lista de asistencia de las sesiones y el acta correspondiente.

B. CORRESPONDE A LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ:

1. Elaborar con apoyo de las aportaciones de los integrantes del Comité el programa anual de trabajo y presentar al H. Ayuntamiento para su aprobación.
2. Convocar, por instrucciones del Presidente, a las sesiones del Comité.
3. Asistir a las sesiones del Comité.
4. Analizar que los asuntos que se le hayan remitido para la integración del orden del día cumplan con los requisitos necesarios:
 - a. Elaborar el proyecto del Orden del Día para cada sesión del Comité y someterlo a la autorización del Comité.
 - b. Declarar el quórum de la sesión.
 - c. Proporcionar los apoyos requeridos para el buen funcionamiento del Comité.
 - d. 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.
 - e. Llevar el control de asistencia en las sesiones del Comité.
 - f. 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.
 - g. Difundir y llevar el control y seguimiento de los acuerdos, emanados del Comité.
 - h. Firmar la lista de asistencia de las sesiones.
 - i. Realizar las actividades que le sean encomendadas por el Presidente del Comité.
 - j. Resguardar, administrar y controlar los documentos, las actas y documentos que sustenten los acuerdos.



- k. Dar seguimiento y realizar la evaluación del cumplimiento del Código.
- l. Informar al Comité de los resultados de la evaluación del cumplimiento del Código.

C. CORRESPONDE A LOS VOCALES DEL COMITÉ:

1. Asistir a las sesiones del Comité.
2. Aportar sus conocimientos y opiniones para la consecución de los objetivos del Comité.
3. Emitir su voto respecto a los asuntos que se traten en el seno del Comité.
4. Firmar la lista de asistencia de las sesiones y el acta correspondiente.
5. Las demás que por acuerdo del Comité les sean conferidas.



A. DE LA DIFUSIÓN:

La difusión que se realice 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.

B. EVALUACIÓN:

Métodos de evaluación y elaboración de diagnósticos de percepción de Ética:

1. 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, 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;
2. Analizar los resultados de la evaluación respecto al cumplimiento del Código y en su caso emitir las recomendaciones de mejoras necesarias.



3. 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, 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.

El presente Reglamento de la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación por el H. CABILDO DE ÚRSULO GALVÁN, VER.

H. AYUNTAMIENTO DE ÚRSULO GALVÁN, VER.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE ÚRSULO GALVÁN,
VERACRUZ.
2018-2021**

**C. JOSÉ ENRIQUE BENÍTEZ ÁVILA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

Úrsulo Galván

**C. NORMA ALICIA HERRERA MEJÍA
SÍNDICA MUNICIPAL**

**LIC. ANDRÉS SALAS CONTRERAS
REGIDOR PRIMERO**

**C. EUGENIO MENDOZA
REGIDOR SEGUNDO**

**C. MITZHY PAHOLA MORALES ALARCÓN
REGIDORA TERCERA**



“Disposición para servir”



Úrsulo Galván
GOBIERNO MUNICIPAL
2018-2021