

**REGLAMENTO DEL COMITÉ EVALUADOR DE ÉTICA Y
CONDUCTA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE SAN DAMIÁN TEXOLOC, TLAXCALA.**

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN DAMIÁN TEXOLOC

INDICE

<u>CAPÍTULO I</u>	3
<u>ASPECTOS GENERALES</u>	3
<u>CAPÍTULO II</u>	4
<u>INTEGRACIÓN, ELECCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ</u>	4
<u>CAPÍTULO III</u>	6
<u>FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ELEMENTO QUE INTEGRA EL COMITÉ</u>	6
<u>CAPÍTULO IV</u>	7
<u>DIFUSIÓN Y EVALUACIÓN</u>	7
<u>CAPÍTULO V</u>	7
<u>SANCIONES</u>	7

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Gobierno Municipal. San Damián Texoloc. Secretaría del Ayuntamiento. 2021-2024.

**REGLAMENTO DEL COMITÉ
EVALUADOR DE ÉTICA Y CONDUCTA
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE SAN DAMIÁN TEXOLOC,
TLAXCALA.**

**CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES**

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto enunciar y dar a conocer, los valores y principios de carácter ético que deben observar y cumplir en el desempeño de su empleo los Servidores Públicos, siendo de observancia general y obligatoria para los servidores. A su vez tiene el propósito de establecer bases solidas con respecto a la integración, organización y funcionamiento del Comité Evaluador de Ética y Conducta.

Artículo 2.- Objetivos Específicos:

1. Ejecutar acciones que permitan identificar conductas en situaciones específicas debiendo observar el desempeño de los servidores públicos en sus puestos o comisiones dentro del Ayuntamiento.
2. Conseguir que el Código de Ética y Conducta sea dado a conocer a los servidores públicos, entendiendo los valores y principios establecidos para brindar un mejor servicio a la ciudadanía.
3. Brindar asesoría a los servidores públicos en cuanto a explicar la emisión, aplicación y el cumplimiento del Código de Ética y Conducta; en especial cuando existan casos con conflictos de Ética y/o Conducta.

Artículo 3.- Para dar cumplimiento a los fines del presente reglamento, se entiende por:

- I. **Administración Pública Municipal.** Como el conjunto de actividades que el Gobierno Municipal realiza en beneficio

de la sociedad; garantizando la prestación de bienes y servicios otorgados con eficiencia; funciones y normas generales con carácter administrativo para toda la comunidad expedidas por el Ayuntamiento, dando cumplimiento a las leyes en materia de responsabilidad administrativa.

- II. **Comité.** Se refiere al Comité de Evaluación de Ética y Conducta del Municipio de San Damián Texoloc, siendo este órgano colegiado que tiene la función de deliberar con carácter disciplinario previo al análisis y asesoramiento sobre cuestiones de comportamiento ético y conductual, con la finalidad de contribuir a la mejora de la calidad asistencial en el ejercicio profesional y desempeño de sus funciones de los servidores públicos municipales.
- III. **Código de conducta y ética.** Documento que recoge principios éticos y normas de conducta en los que los servidores públicos rigen su actuación en cuanto a los objetivos y metas institucionales para dar cumplimiento de manera eficaz y eficiente respetando los derechos de los ciudadanos, así mismo contiene valores aceptados y respetados por los servidores públicos; incluye deberes inherentes a la conducta y desempeño de sus funciones de los servidores públicos, guiando su comportamiento para fortalecer lo valores propios y los de su entorno.
- IV. **Reglamento.** Conjunto de normas y reglas sistematizadas emanadas de una autoridad competente para el desarrollo armónico y eficiente de una o varias actividades.
- V. **Servidor Público.** Es una persona que brinda un servicio de utilidad social a la ciudadanía. Su actuación está sujeta a diversos reglamentos y normativas debido al hecho de manejar recursos públicos.

Artículo 4.- Por medio del Código de Ética y de Conducta se establece la obligación de los servidores públicos para realizar su trabajo con principios y valores, procurando siempre enaltecer en todos sus actos y en todo momento, al municipio al que brinda sus servicios.

Artículo 5.- Con el fin de procurar el bien común, el servidor público tiene la obligación permanente de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, responsabilidad y eficiencia que deben caracterizar al desempeño de sus funciones, cargos, empleos o comisiones.

CAPÍTULO II INTEGRACIÓN, ELECCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

Artículo 6.- Los titulares de las unidades administrativas deberán promover a los servidores públicos a que conozcan el contenido y el sentido del Código de Ética y Conducta, creando conciencia en ellos respecto de la importancia de los principios y valores que deben regir su actuación, logrando que los mismos se observen y sean cumplidos por voluntad y convicción, a fin de evitar actos que los contravengan en detrimento de la sociedad.

Artículo 7.- El Comité es un órgano colegiado, cuyo propósito fundamental es generar reglas claras para que en la actuación de los servidores públicos impere invariablemente una conducta y ética digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño en situaciones específicas que se le presenten, proporcionando una plena vocación de servicio público en beneficio de la población de acuerdo a lo establecido en las leyes en materia de responsabilidad administrativa.

Artículo 8.- Las operaciones del Comité son las siguientes:

- I. El Comité sesionará en forma ordinaria tres veces al año. Las sesiones extraordinarias serán a petición de su presidente y/o cuando la importancia o trascendencia 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 en medio impreso y electrónico;

- II. La carpeta de asuntos a tratar en el comité, deberá entregarse cuatro días hábiles antes de la fecha de la sesión convocada en sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación en las sesiones extraordinarias;
- III. Las sesiones serán convocadas por el presidente del comité a través del Secretario Técnico;
- IV. Las sesiones serán presididas por el presidente del Comité o el suplente de este mismo, por lo que en ausencia de este las mismas no podrán llevarse a cabo;
- V. Se considera quórum legal el que asista el cincuenta por ciento más de uno de sus miembros con derecho a voto;
- VI. 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 responsable de presentar el seguimiento a los acuerdos de las reuniones;
- VII. De cada sesión se levantará un acta que se someterá a la consideración del Presidente, Secretaría Técnica y vocales para la aprobación de dicha acta. Por lo que en los diez días hábiles posteriores la Secretaria Técnica elaborará la versión definitiva que será firmada por los integrantes del Comité que participaron en la sesión.
- VIII. Los cargos concedidos los servidores públicos como parte del Comité de Evaluación de Ética y Conducta serán honoríficos e irrenunciables.

Artículo 9.- El Comité se integrará por las personas que ostentan los cargos siguientes:

- I. Presidente del Comité: Presidente Municipal.
- II. Secretaría Ejecutiva: El Regidor que ocupe la Comisión de Hacienda.
- III. Secretaría Técnica: El Titular de la Contraloría Municipal.
- IV. Primer Vocal: Director del área de Jurídico.
- V. Segundo Vocal: Secretario Particular de Presidente Municipal.
- VI. Tercer y Cuarto Vocal: Dos Servidores públicos de confianza.

La Secretaria Técnica únicamente participará con voz dentro del Comité, el resto de los integrantes lo harán con voz y voto. Los acuerdos del Comité serán tomados por mayoría de los integrantes presentes, en casos de empate el presidente podrá ejercer voto de calidad.

Las sesiones del Comité por parte de su Presidente serán Suplidas por el Secretario de Ayuntamiento.

La designación de la tercera y cuarta vocalía estará a cargo del Presidente del Comité, quien, perfectamente, deberá designar en dichas posiciones a personal con funciones operativas dentro de la administración municipal.

Artículo 10.- Además de las atribuciones que le confieren las leyes federales y estatales de la materia de responsabilidades administrativas, al Comité le corresponde:

- I. Establecer las bases para su organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en el Código de Ética y Conducta;
- II. Elaborar un programa anual de trabajo y presentarlo durante el primer trimestre de cada año. Dicho programa anual de trabajo llevará consigo objetivos y

actividades a emprender y se someterá ante el Cabildo para su aprobación.

- III. Cumplir y hacer cumplir la aplicación del Código de Ética y Conducta.
- IV. Verificar los avances, métodos de evaluación y alcances en el cumplimiento del Código de Ética y Conducta para su posterior difusión en el sitio web del municipio.
- V. Realizar la revisión y, en su caso, proponer las reformas procedentes al código de Ética y Conducta;
- VI. Ser promotor, brindar asesoría y consulta en asuntos relacionados en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Ética y Conducta.
- VII. Ser órgano neutro en la emisión de recomendaciones derivadas en el incumplimiento del Código de Ética y Conducta, haciendo del conocimiento del servidor público y de su superior jerárquico.
- VIII. Determinar las alternativas de comunicación para facilitar el cumplimiento de las funciones del Código de Ética y Conducta.
- IX. Fomentar en los servidores públicos los valores emitidos dentro del Código de Ética y Conducta.
- X. Informar en todo momento a la Secretaría Técnica acerca de las conductas de los servidores públicos, conociendo el motivo de sus funciones y responsabilidades administrativas constituidas dentro del marco legal vigente; y,
- XI. Analizar y evaluar el presente reglamento y, en su caso, realizar las modificaciones necesarias al respecto.

CAPÍTULO III
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA
ELEMENTO QUE INTEGRA EL COMITÉ

Artículo 11.- Corresponde al Presidente del Comité:

- I.** Presidir las sesiones del Comité;
- II.** Llevar el desarrollo de las sesiones del Comité;
- III.** Establecer los mecanismos para la recepción de propuestas y subsecuente elección de los servidores públicos de la institución que, en su calidad de miembros electos, integran el Comité de Ética y Conducta;
- IV.** Emitir su voto en todos los asuntos sometidos a consideración del Comité y en su caso de empate, emitir voto de calidad;
- V.** Nombrar a su suplente dentro del Comité;
- VI.** Nombrar y designar al tercero y cuarto vocal del Comité, mismos que deberán ser personal operativo de las distintas áreas de la administración municipal;
- VII.** Planear, orientar y concluir las sesiones del Comité;
- VIII.** Solicitar a los miembros que corresponda, el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité;
- IX.** Convocar a través de la Secretaría Técnica a las sesiones del Comité;
- X.** Firmar la lista de asistencia de las sesiones y el acta correspondiente;
- XI.** Conocer de las conductas de los Servidores Públicos y/o irregularidades cometidas contra el Código de Ética y Conducta del Municipio, y hechas del conocimiento por los titulares de las áreas de la administración municipal;

XII. Tomar protesta a los integrantes del Comité; y

XIII. Fungir como canal de Comunicación y el Ayuntamiento.

Artículo 12.- Corresponde a la Secretaría Técnica del Comité:

- I.** Asistir a las sesiones del Comité;
- II.** Convocar, por instrucciones del presidente, a las sesiones del Comité;
- III.** Participar con voz en 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 proyecto del Orden del Día para cada sesión del Comité y someterlo a la autorización del Comité;
- VI.** Proporcionar los apoyos requeridos para el buen funcionamiento del Comité;
- VII.** Coordinar la oportuna distribución de la carpeta que contenga la documentación e información motivo de la sesión para su mejor desarrollo, con cuando menos cuatro días hábiles de anticipación en sesiones ordinarias y un día hábil para extraordinarias;
- VIII.** Llevar el control de asistencia en las sesiones del Comité;
- IX.** Elaborar el acta de cada sesión, remitirla a los integrantes del Comité en un plazo de diez días hábiles para su firma, con base en ello proceder a su formalización;
- X.** Difundir y llevar el control y seguimiento de los acuerdos, emanados del comité;
- XI.** Firmar la lista de asistencia de las sesiones;

- XII.** Realizar las actividades que le sean encomendadas por el Presidente del Comité;
- XIII.** Resguardar, administrar y controlar los documentos, actas y documentos que sustenten los acuerdos;
- XIV.** Informar al Comité de los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Ética y Conducta, en el plazo no mayor a veinte días hábiles contados a partir de la conclusión de la evaluación respectiva; y,
- XV.** Elaboración de proyectos e integración de las carpetas correspondientes para su trámite respectivo.

Artículo 13.- Corresponde a la Secretaría Ejecutiva del Comité;

- I.** Asistir a las sesiones del Comité;
- II.** Aportar sus conocimientos y opiniones para la consecución de los objetivos del Comité;
- III.** Participar con voz y voto en las sesiones del comité;
- IV.** Elaborar proyecto del Programa Anual de Trabajo del Comité, remitiéndolo a los integrantes del mismo para posterior aprobación de conformidad con lo dispuesto por el presente Reglamento, incluyendo actividades de capacitación y difusión en materia ética y conducta municipal;
- V.** Vigilar que las recomendaciones emitidas por el Comité sean debidamente cumplimentadas por el personal respectivo;
- VI.** Llevar el desarrollo de las actividades de capacitación y difusión municipal en materia de ética y conducta, de conformidad con lo aprobado por el Comité.

Artículo 14.- Corresponde a los vocales del comité:

- I.** Asistir a sesiones del Comité;
- II.** Contribuir con sus opiniones y experiencia sobre los asuntos del Comité;
- III.** Emitir su voto respecto a los asuntos que se traten en el seno del Comité;
- 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.

CAPÍTULO IV DIFUSIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 15.- El Comité debe procurar la adecuada difusión a cada servidor público sobre la correcta observancia y cumplimiento del Código de Ética y Conducta a través del sitio oficial web del municipio.

Artículo 16.- Métodos de evaluación para el Código de Ética y Conducta.

- I.** Aplicar encuesta de evaluación interna a todos los Servidores Públicos del Municipio, a fin de contar con los elementos suficientes para evaluar el desempeño y cumplimiento del Código de Ética y Conducta, como mínimo dos veces al año, a final de año se dará el resultado de las dos encuestas realizadas;
- II.** Analizar los resultados de la evaluación respecto al cumplimiento del código de Ética y Conducta, y en su caso emitir las recomendaciones de mejoras necesarias.

CAPÍTULO V SANCIONES

Artículo 17.- De acuerdo a lo establecido en las Leyes en materia de responsabilidades administrativas; los órganos de control de las autoridades garantes, en ejercicio de sus

atribuciones, realizarán acciones de control, vigilancia e inspección a fin de prevenir, detectar y erradicar irregularidades por sus actos u omisiones en el servicio público y tomarán las medidas necesarias a fin de corregirlas o, en su caso, iniciarán el procedimiento de responsabilidad.

Artículo 18.- El Comité analizará en primer término la existencia de violaciones al Código de Ética y Conducta, y en caso de demostrarse la inobservancia a dichos documentos por parte del servidor público municipal, acordará remitir el expediente al órgano de control interno para efectos del seguimiento y sanción procedente de conformidad con sus facultades y atribuciones.

Artículo 19.- El comité deberá garantizar el máximo de sus derechos humanos y garantías al servidor público responsable de la inobservancia del Código de Ética y Conducta. El Comité deberá mediante audiencia hacer saber los hechos que se le imputan, así como permitirle presentar las pruebas que en su defensa correspondan.

El Comité, a más tardar treinta días posteriores a la celebración de la audiencia resolverá y en su caso determinar el expediente al área correspondiente para efectos de aplicación de las sanciones a que hubiere lugar.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El Reglamento del Comité Evaluador de Ética y Conducta del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Damián Texoloc, Tlaxcala, entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala.

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

