



LIC. CLARA LUZ FLORES CARRALES, PRESIDENTE MUNICIPAL DE GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN, A TODOS LOS HABITANTES HAGO SABER:

Que el R. Ayuntamiento del Municipio de General Escobedo, Nuevo León, en Sesión Ordinaria celebrada en fecha 14- de Febrero de 2020-dos mil veinte, mediante el Acta número 37, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; y, 33, fracción I inciso b), 35, inciso a), fracción XII, 37, fracción III, inciso C), 222, 223, 227 y 228, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, y 21, fracción I, 24, fracción I, inciso f), 27, fracción II, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento del Municipio de General Escobedo, Nuevo León, aprobó por Unanimidad la INICIATIVA DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL COMITÉ DE ÉTICA MUNICIPAL PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN, para quedar de la siguiente manera:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL COMITÉ DE ÉTICA MUNICIPAL
PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE GENERAL ESCOBEDO.**

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:

- I. El Comité: Al Comité de Ética Municipal.
- II. El Código: Al Código de Ética. Documento que fija normas y valores que regulan los comportamientos de las y los servidores públicos que integran la Administración Pública del municipio de General Escobedo.

CAPITULO II

Artículo 3. El Comité tiene por objeto promover la integridad de los servidores públicos a través del comportamiento ético de acuerdo con los lineamientos de conducta establecidos por el gobierno municipal. Adicionalmente, impulsa mecanismos que prevengan los actos corruptores y asistir en ofrecer recomendaciones asociadas con posibles sanciones en faltas no graves asociadas al incumplimiento al Código de Ética y de los lineamientos de conducta.

CAPITULO III

Artículo 4. El comité de ética estará integrado por 9 mandos medios de las siguientes dependencias:

- I. Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción del Municipio de General Escobedo, Nuevo León;
- II. Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de General Escobedo, Nuevo León;
- III. Secretaría de Administración, Finanzas y Tesorero del Municipio de General Escobedo, Nuevo León;
- IV. Secretaría de Desarrollo Urbano del Municipio de General Escobedo, Nuevo León;
- V. Secretaría de Seguridad Ciudadana y Justicia Cívica del Municipio de General Escobedo, Nuevo León;
- VI. Secretaría de Obras Públicas del Municipio de General Escobedo, Nuevo León;
- VII. Secretaría de Servicios Públicos
- VIII. Secretaría de Desarrollo Social
- IX. Desarrollo Integral para la Familia (DIF)

No podrán ser integrantes del Comité, los mandos superiores como Secretarios, Directores y Subdirectores del Gobierno Municipal para fortalecer la confianza de la base en la presentación de denuncias.

Los miembros del Comité podrán emitir voto particular de los asuntos que se aprueben en el seno de éste.



El presidente del comité de ética tendrá voto de calidad en caso de empate.

Artículo 5. Para coadyuvar con la organización, funcionamiento y cumplimiento de las atribuciones, el Comité tendrá a un Secretario Técnico.

Tanto el Secretario Técnico, como el presidente del comité de ética serán designados por los integrantes del mismo.

El Comité estará integrado por nueve miembros propietarios con voz y voto e igual número de suplentes; los cuáles serán un presidente, un Secretario Técnico y 7 vocales.

Artículo 6. Los nombramientos de los integrantes del Comité serán de carácter honorífico, por lo que no recibirán remuneración o emolumento alguno.

Artículo 7. Para la operación del Comité se debe atender a lo siguiente:

- I. Celebrar por lo menos cuatro sesiones ordinarias por año y extraordinarias según sean requeridas.
- II. El Comité tendrá sus sesiones cerradas, en virtud de la confidencialidad y discreción de los temas a tratar.
- III. Informar al Órgano Interno de Control del Gobierno Municipal de las denuncias presentadas directamente al Comité para su seguimiento; mediante su participación en el Comité de ética con derecho a voz.
- IV. Las sesiones se realizarán por convocatoria del Secretario Técnico, donde se debe establecer día, hora y lugar. Las convocatorias se realizarán, al menos cinco días hábiles antes de la fecha de la sesión. La conducción de las sesiones estará a cargo del Secretario Técnico.
- V. Las sesiones del Comité iniciarán con la verificación de que se tenga al menos la mitad de sus integrantes, para ser considerada como válida. A partir de la declaración de validez, se debe atender asuntos pendientes de sesiones anteriores, para luego atender los temas nuevos ante el Comité.
- VI. Para que un tema se incluya en la agenda del Comité, éste deberá ser propuesto por al menos tres de sus integrantes.

Artículo 8. El Comité tiene las siguientes funciones:

- I. Promover conductas éticas entre los servidores públicos del gobierno municipal.
- II. Formular observaciones y recomendaciones para la comprensión y cumplimiento del Código de Ética.
- III. Proponer las políticas y lineamientos en materia de ética y conducta.
- IV. Analizar exclusivamente para su opinión, cuando tenga conocimiento o se le presenten denuncias emitidas por cualquier servidor público.
- V. Revisar y emitir las recomendaciones pertinentes relativas a los ajustes al Código de Ética y lineamientos asociados.
- VI. Revisar y emitir las recomendaciones pertinentes relativas a las disposiciones de prevención de conflictos de interés.
- VII. Revisar las actividades relativas a la promoción y cumplimiento de conductas éticas, así como los procesos asociados con la prevención y corrección de conductas no deseadas.
- VIII. Promover, supervisar y asegurarse que la recepción de denuncias y delaciones se realice tanto de manera directa y/o anónima, que se valoren los casos a ser investigados adecuadamente para evitar actos de molestia por acusaciones sin fundamento, en la medida de lo posible, y que las investigaciones se realicen de manera independiente e imparcial; y en su caso canalizar las denuncias a los órganos internos de control o instancias respectivas.
- IX. Discutir los casos que le sean turnados para emitir las recomendaciones pertinentes sobre los méritos para concluir si existen conductas inadecuadas o no, y en qué grado, para en su caso, presentar una recomendación al órgano responsable de investigar la denuncia y sustanciar la eventual sanción a que puede hacerse acreedor.
- X. Aprobar y aplicar los lineamientos internos que considere necesarios para su debida operación, pero sin contravenir el espíritu del presente Código y atendiendo los principios de transparencia, legalidad y profesionalismo.



Artículo 9. En caso de ausencia del Presidente del Comité o 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 media 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 10. 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 11. 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 Febrero, 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;
- I. Elaborar el proyecto del Orden del Día para cada sesión del Comité y someterlo a la autorización del Comité;
- II. Declarar el quórum de la sesión;
- III. Proporcionar los apoyos requeridos para el buen funcionamiento del Comité;
- IV. 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;
- V. Llevar el control de asistencia en las sesiones del Comité;
- VI. 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;
- VII. Difundir y llevar el control y seguimiento de los acuerdos, emanados del Comité;



- VIII. Firmar la lista de asistencia de las sesiones;
- IX. Realizar las actividades que le sean encomendadas por el Presidente del Comité;
- X. Resguardar, administrar y controlar los documentos, las actas y documentos que sustenten los acuerdos;
- XI. Dar seguimiento y realizar la evaluación del cumplimiento del Código;
- XII. 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 12. Corresponde a los vocales 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 13. El plan de trabajo del Comité puede contener los siguientes diez ejes temáticos en su diseño:

- I. Principios y valores éticos personales.
- II. Principios y valores éticos en la entidad.
- III. Construcción y aplicación del referente ético.
- IV. Liderazgo de los directivos en la gestión ética.
- V. Relaciones con los servidores públicos.
- VI. Relaciones con la comunidad.
- VII. Relaciones con otras entidades públicas.
- VIII. Relaciones con los proveedores.
- IX. Relaciones con el medio ambiente.
- X. Vinculación con equidad de género y derechos humanos.

CAPITULO VI

DE LA DIFUSIÓN Y EVALUACIÓN DEL CÓDIGO

Artículo 14. 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.

Artículo 15. 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, 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.



TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León y/o Gaceta Municipal.

POR LO TANTO MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DE DEBIDO CUMPLIMIENTO DADO EN LA SALA DE SESIONES DEL R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN, A LOS 14 DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2020 DOS MIL VEINTE.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "C. L. F. C.", representing Clara Luz Flores Carrales.

LIC. CLARA LUZ FLORES CARRALES
PRESIDENTE MUNICIPAL
AYUNTAMIENTO

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "A. C. M. L.", representing Andres C. Mijes Llovera.

LIC. ANDRES C. MIJES LLOVERA
SECRETARIO DEL R.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "L. A. H. L.", representing Lucia Aracely Hernandez Lopez.

LIC. LUCIA ARACELY HERNANDEZ LOPEZ
SINDICO SEGUNDA