

PLAN DE **San Luis**

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

“2022, Año de las y los Migrantes de San Luis Potosí”

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

H. Ayuntamiento de Villa de Guadalupe, S.L.P.

Título:

Reglamento del Comité de Ética y Conducta.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

Publicación a cargo de:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
por conducto de la
Dirección del Periódico Oficial del Estado
Directora:
ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ

01010101010101
ARCHIVO FIRMADO ELECTRONICAMENTE
01010101010101
ARCHIVO FIRMADO ELECTRONICAMENTE
01010101010101
ARCHIVO FIRMADO ELECTRONICAMENTE
POE

MADERO No. 476
ZONA CENTRO, C.P. 78000
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

Ana Sofía Aguilar Rodríguez

Directora del Periódico Oficial del Estado
"Plan de San Luis"

Para efectos de esta publicación, en términos del artículo 12, fracción VI, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la autoridad señalada en el índice de la portada es la responsable del contenido del documento publicado.

Requisitos para solicitar una publicación:

• Publicaciones oficiales

- ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.

• Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)

- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).

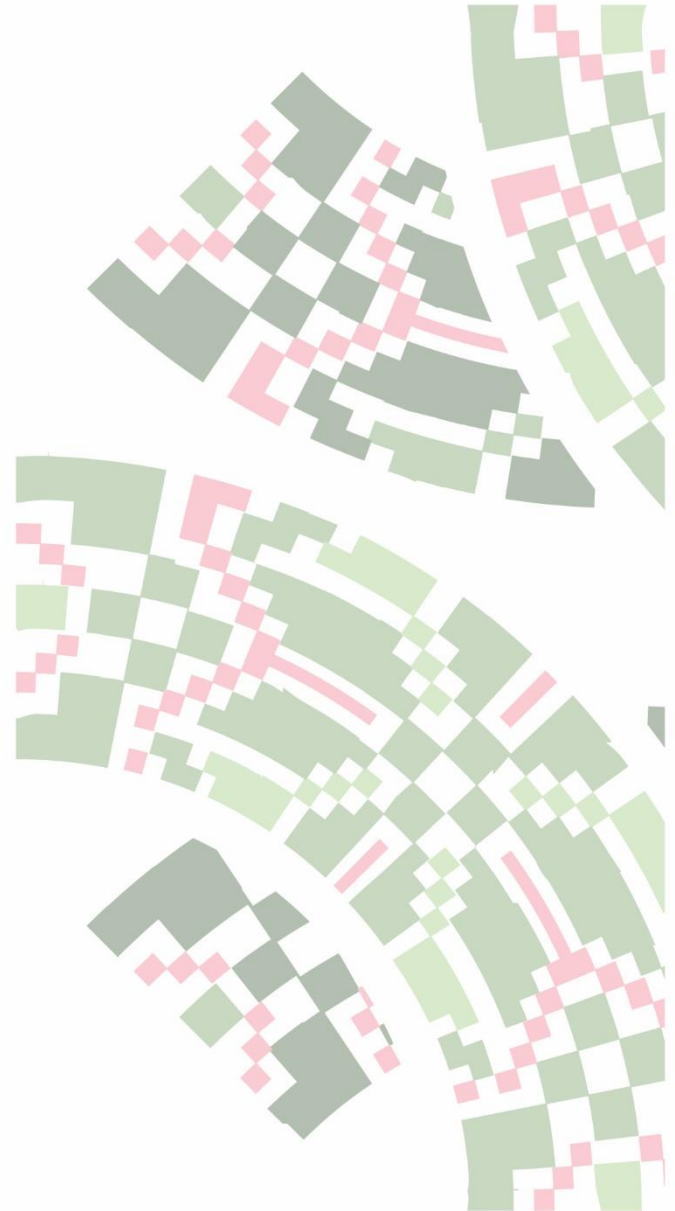
• Para cualquier tipo de publicación

- ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Formato Word para Windows
 - Tipo de letra Arial de 9 pts.
 - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

¿Dónde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: periodicooficial.slp.gob.mx/

- **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
- **Extraordinarias:** cuando sea requerido



H. Ayuntamiento de Villa de Guadalupe, S.L.P.

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL MUNICIPIO DE VILLA DE GUADALUPE, S.L.P.

Exposición de motivos.

Considerando que el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, resulta necesario que los servidores públicos de las instituciones de los tres niveles de gobierno se conduzcan en el desempeño de su empleo, cargo o comisión bajo los principios de, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público con apego a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Por lo anterior y tomando con consideración que el Municipio de Villa de Guadalupe, San Luis Potosí, publicó en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí, el Código de Ética y Conducta del Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P., el martes 16 de agosto del 2022, instrumento normativo que establece las conductas que deberán observar los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Villa de Guadalupe en el ejercicio de empleo, cargo o comisión, se vuelve indispensable la existencia de un Comité de Ética que se encargue de evaluar, ejecutar, dar seguimiento a la implementación de políticas públicas que impulsen los principios, valores y directrices éticas que deben seguir en todo momento como un sistema de constante mejora continua en el servicio público.

CAPÍTULO I.

Disposiciones generales.

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los elementos a considerar para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí; así como sentar las bases de principios rectores que regirán las políticas transversales, integrales, sistemáticas, continuas y evaluables que, en materia de integridad y ética pública, emitan los entes públicos que integran el Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P.

Artículo 2. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria y aplicación general para los para el comité de ética y los integrantes de la misma; a través de la Contraloría interna municipal.

Artículo 3. Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

I. Autoridad Investigadora: la autoridad que al interior de la Contraloría Interna es la encargada de la investigación de faltas administrativas.

II. Autoridad Substanciadora: la autoridad que, al interior de la Contraloría Interna, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

III. Autoridad Resolutora: el servidor público asignado en la Contraloría Interna cuya función es emitir la resolución que pone fin al procedimiento de responsabilidad administrativa en el caso de faltas administrativas no graves cometidas por servidores públicos del Ayuntamiento de Villa de Guadalupe, S.L.P.

IV. Código: Código de Ética del Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P.

V. Comité: El Comité de Ética del Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P.

VI. Contraloría: La Contraloría Interna del Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P.

VII. Coordinador: El o la Coordinadora del Comité de Ética del Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P.

VIII. Presidente: Presidente Municipal, quien fungirá como Presidente del Comité de Ética legalmente constituido.

De los integrantes del Comité de Ética.

Artículo 4. El Comité de Ética del Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P. para su funcionamiento como Órgano Colegiado se integrará de la siguiente manera:



- a) Presidente del Comité, cargo que será ejercido por el Presidente o la Presidenta Constitucional del H. Ayuntamiento.
- b) Secretario Técnico del Comité, cargo que será ejercido por el o la titular de la Secretaría General del H. Ayuntamiento.
- c) Coordinador del Comité de Ética, cargo que será ejercido por el o la titular de la Contraloría Interna del H. Ayuntamiento.
- d) Primer Vocal, cargo que será ejercida por el o la Síndico Municipal.
- e) Segundo Vocal, cargo que será ejercido por el o la titular de Dirección de Recursos Humanos.

De las facultades de los integrantes del Comité de Ética.

Artículo 5. El Presidente o la Presidenta del Comité de Ética tendrá las siguientes facultades:

- a) Convocar a los integrantes del Comité para la celebración de sesiones ordinarias o extraordinarias, según sea la importancia de los asuntos que ameriten convocar a sesionar al Comité;
- b) Asistir a las reuniones del Comité con voz y voto respecto de los acuerdos y decisiones que sean sometidos al Comité. En caso de exista empate en las decisiones que se sometan a votación en el Comité, el Presidente tendrá voto de calidad.
- c) Proponer los acuerdos necesarios para el correcto funcionamiento del Comité.
- d) Instruir al Secretario Técnico y/o la Coordinador del Comité para que ejecuten los acuerdos y decisiones tomadas por decisión mayoritaria de los integrantes del comité, instruyendo a los integrantes del comité que corresponda para que lleven a cabo la ejecución de los acuerdos y decisiones tomadas por el Comité.
- e) Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos aplicables en materia de ética.

Artículo 6. El Secretario Técnico tendrá las siguientes facultades:

- a) Convocar al Comité de Ética para sesionar a petición del Presidente.
- b) Asistir a las reuniones del Comité con voz y voto respecto de los acuerdos y decisiones que sean sometidos a votación por parte del Comité.
- c) Ser el encargado de dirigir las reuniones del Comité, dando el uso de la voz a los integrantes de este cuando así lo soliciten y sometiendo a votación las decisiones y acuerdos que se traten en las sesiones.
- d) Hacer constar por escrito las Sesiones del Comité, mediante el levantamiento del acta correspondiente, la que deberá ser firmada por los asistentes a dichas sesiones, asentando el sentido de la votación.
- e) Ejecutar por instrucción del Presidente los acuerdos y las decisiones tomadas por el Comité.
- f) Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos aplicables en materia de ética.

Artículo 7. El Coordinador del Comité tendrá las siguientes facultades:

- a) Asistir a las reuniones con voz y voto respecto de los acuerdos y decisiones que sean sometidos a votación por parte del Comité.
- b) A falta del Secretario Técnico dirigir las reuniones del Comité, dando el uso de la voz a los integrantes de este cuando así lo soliciten y sometiendo a votación las decisiones y acuerdos que se traten en las sesiones.
- c) Ante la ausencia del Secretario Técnico en las sesiones del comité, deberá elaborar el acta de la sesión de que se trate, la que deberá ser firmada por los asistentes a dichas sesiones, asentando el sentido de la votación.
- d) Ejecutar por instrucción del Presidente los acuerdos y las decisiones tomadas por el Comité.
- e) Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos aplicables en materia de ética.

Artículo 8. Los o las Vocales del Comité tendrán las siguientes facultades:

- a) Asistir a las reuniones con voz y voto respecto de los acuerdos y decisiones que sean sometidos a votación por parte del Comité.

- b) A falta del Secretario Técnico o la secretaria Técnica y del o la Coordinadora, podrá dirigir las reuniones del Comité, dando el uso de la voz a los integrantes de este cuando así lo soliciten y sometiendo a votación las decisiones y acuerdos que se tomen en las sesiones.
- c) Ante la ausencia del Secretario Técnico o la secretaria Técnica y del o la Coordinadora del Comité, deberá elaborar el acta de la sesión de que se trate, la que deberá ser firmada por los asistentes a dichas sesiones, asentando el sentido de la votación.
- d) Ejecutar por instrucción del Presidente o la Presidenta los acuerdos y las decisiones tomadas por el Comité, cuando expresamente le sea encomendado por el Presidente o la Presidenta.
- f) Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos aplicables en materia de ética

De las funciones del Comité de Ética.

Artículo 9. Las funciones del Comité serán:

- a) Llevar a cabo la instrumentación de políticas públicas y procesos de mejora continua en lo relacionado a la aplicación del Código de Ética y Conducta del Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P.
- b) Dar seguimiento y evaluar las acciones llevadas a cabo por el Municipio en materia de ética en el servicio público por parte de los trabajadores del Ayuntamiento.
- c) Poner en conocimiento del pleno del Comité de posibles faltas e indisciplinas cometidas por servidores públicos y trabajadores del Municipio para que este las analice, realice las solicitudes de información correspondientes y tome decisiones respecto de ello y dar una pronta solución.
- d) Votar acuerdos y acciones que permitan garantizar el ejercicio ético y con apego a los valores que promueve el Código de Ética.
- e) Promover constantemente la divulgación y aplicación del Código de Ética entre los trabajadores del Municipio.
- f) Promover cursos de capacitación a los trabajadores del Municipio en materia de ética en el servicio público.
- g) Poner en conocimiento de la Contraloría Interna presuntos casos de faltas al Código de Ética, para que a su vez el Órgano Interno de Control de vista a la Autoridad Investigadora para que se inicien las investigaciones correspondientes bajo el procedimiento contemplado en el reglamento interior de la Contraloría Interna del Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P., así como en el código de ética y Conducta para los servidores del Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P.
- h) Conocer de los resultados de la implementación de la evaluación del Control Interno Municipal, relacionado con al cumplimiento del Código de ética y conducta por parte de los Servidores Públicos del Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P.
- i) Establecer mecanismo o procedimientos formalmente establecidos para la evaluación del apego de los servidores públicos al Código de ética y conducta de los servidores públicos del Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P.

De las sesiones del Comité de Ética.

Artículo 10. El Comité sesionará de manera ordinaria o extraordinaria. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo como mínimo una cada tres meses; las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo en cualquier tiempo, cuando los miembros del comité consideren necesario sesionar con la finalidad de tratar temas urgentes en materia de ética en el servicio público y exista una afectación al servicio público, violación de los derechos humanos de las personas o daño al patrimonio municipal.

Se deberá notificar a los miembros del Comité, con 24 horas de anticipación como mínimo, a la celebración de la sesiones ordinarias y extraordinarias, mediante oficio en el que señale además de los requisitos exigidos para su identificación, el tipo de sesión, su objetivo, orden del día, fecha, hora y lugar de celebración de la sesión, su fundamentación y en caso de que la sesión tenga como base el estudio de un asunto en específico, se anexen las documentales o constancias del mismo para el estudio previo de los integrantes del comité.

Artículo 11. Para que exista quorum legal en las sesiones del Comité, será necesaria la asistencia mínima de cuatro miembros del Comité.

Supletoriedad

Artículo 12. En los supuestos jurídicos no previstos y establecidos en el presente reglamento, se aplicarán de manera supletoria La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de San Luis Potosí, El Código Procesal Administrativo para



el Estado de San Luis Potosí, El Código de Procedimientos Civiles para el Estado de San Luis Potosí, La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y el Código de Ética del Municipio de Zaragoza.

Transitorios

Primero. – El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí.

Segundo. - Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

Tercero. - Dado en la Sesión de Cabildo del Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P. a los 29 días del mes de agosto del año 2022 dos mil veintidós, SE APRUEBA POR UNANIMIDAD, EL REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA DEL MUNICIPIO DE VILLA DE GUADALUPE, S.L.P.

MVZ. FRANCISCO OLGUÍN GARCÍA

PRESIDENTE MUNICIPAL DE VILLA DE GUADALUPE, S.L.P.
(Rúbrica)

L.D. JOSÉ LEOBARDO PÉREZ ZAPATA

SÍNDICO MUNICIPAL DE VILLA DE GUADALUPE, S.L.P.
(Rúbrica)

L.E.P. ALEJANDRA VANESA TORRES VÁZQUEZ

SECRETARIA GENERAL DE VILLA DE GUADALUPE, S.L.P.
((Rúbrica)

C. MA. ESMERALDA GARCÍA MORENO

REGIDOR DE MAYORÍA RELATIVA
(Rúbrica)

C. CRISTAL IBARRA RODRÍGUEZ

PRIMER REGIDOR DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL
(Rúbrica)

C. ROSENDO GARCÍA GAMEZ

SEGUNDO REGIDOR DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL
(Rúbrica)

L.D. BEVERLY IBARRA GARCÍA

TERCER REGIDOR DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL
(Rúbrica)

C. JOSÉ TRINIDAD AGUILERA PUENTE

CUARTO REGIDOR DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL
(Rúbrica)

LIC. YURIDIA MARISOL MARTÍNEZ LUCIO

QUINTO REGIDOR DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL
(Rúbrica)