

ACUERDO DE INTEGRACION Y LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACION 2024-2027 DEL MUNICIPIO DE SAN DIEGO DE ALEJANDRIA JALISCO

Exposición de motivos

Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las bases para la integración, organización, operación y funcionamiento del Comité de Ética y Conducta para fomentar una Cultura Organizacional óptima para el desarrollo de la actual administración de gobierno municipal. Entendiendo la cultura organizacional como el conjunto de principios, valores y normas de conducta compartidos que orientan la forma en que nos relacionamos e interactuamos tanto dentro de la Institución como con los diversos actores y ámbitos de nuestro entorno de operación.

Es la manera que cada organización tiene de hacer las cosas como resultante de la interrelación de factores entre los cuales se mezclan aquellos de naturaleza intangible y difícil observación, con otros que se expresan de una manera más explícita en forma de documentos internos de la organización.

La cultura organizacional incluye:

- La forma en que la Institución realiza sus operaciones.
- Las relaciones de la Institución con empleados y la comunidad en general.
- Las relaciones entre los miembros de la Institución y sus oportunidades de desarrollo humano y profesional.
- La búsqueda del equilibrio entre el desarrollo de la sociedad y el mantenimiento de un entorno sustentable.
- La estructura organizacional.
- Atribuciones y responsabilidades de los empleados.

Se trata de tener una visión que integra en la gestión de la estructura organizacional de la Institución, el respeto por las personas, los valores éticos, el bien común y el medio ambiente.

Los motivos expuestos anteriormente ha exigido formar un Comité de Ética y Cultura Organizacional que implemente, regule y vigile las acciones de la actual administración y la responsabilidad social que deberá ser siempre congruente y contribuir al cumplimiento de la filosofía de nuestra Institución.

MISIÓN:

Ejercer un gobierno humanista, cercano al ciudadano, integrado por personas comprometidas y sensibles que conduzcan el esfuerzo social para la autogestión del bien común e impulse políticas públicas de mediano y largo plazo para lograr cambios profundos, respetando y promoviendo la ley y el estado de derecho.

VISIÓN:

Construir mediante un gobierno honesto y con la participación ciudadana políticas públicas de bienestar social, que detonen el desarrollo social, económico, educativo, cultural y político del municipio, mejorando la calidad de vida de los Sandieguenses con el fin de lograr un desarrollo sustentable, involucrándolos en las decisiones así como en el esfuerzo para construir una sociedad cada vez mejor.

ACUERDO DE INTEGRACION Y LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACION 2024-2027 DEL MUNICIPIO DE SAN DIEGO DE ALEJANDRIA JALISCO

Artículo 1. Objeto.

Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las Bases para la integración, organización, operación y funcionamiento del Comité de Ética y Conducta.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Difundir y coadyuvar a la observancia del Código de Ética y de Conducta del Municipio.
- Establecer mecanismos participativos de consulta e información sobre el Código de Ética y de Conducta y su cumplimiento.
- Apoyar al personal del Ayuntamiento en el seguimiento de denuncias respecto de prácticas o conductas inapropiadas.
- Promover el respeto a la integridad y los derechos de las personas.
- Promover el comportamiento honesto, íntegro y transparente dentro de la Institución y en todas las relaciones con ciudadanos, proveedores y grupos de interés.
- Promover la capacitación sobre los fundamentos culturales y normativos de la ética.
- Asegurar a todos los empleados de la Institución un ambiente de respeto propicio para su desarrollo profesional y humano.
- Garantizar igualdad de oportunidades a quienes aspiren a un puesto en la Institución, sin discriminación por discapacidad, edad, sexo, orientación sexual, identidad de género, origen nacional o étnico, lengua, religión o ideología.
- Implementar políticas y procedimientos para prevenir, vigilar, denunciar y atender los casos de acoso, discriminación o violencia laboral en la Institución.
- Promover el desarrollo de competencias de personal.
- Cuidar la salud y seguridad del personal.
- Promover el desarrollo humano del personal y promover medidas que les permitan conciliar la vida laboral con sus responsabilidades familiares y comunitarias.
- Medir, controlar y hacerse responsable de los impactos sociales o ambientales de la operación de la Institución.
- Respetar el equilibrio medioambiental en todos los procesos de gestión y operación.
- Promover el uso sostenible de recursos en la operación de la Institución.
- Gestionar adecuadamente la utilización de los recursos, energía y combustibles, teniendo en cuenta la legislación y normativas vigentes.
- Promocionar los valores de desarrollo sustentable y buenas prácticas de gestión ambiental entre el personal, proveedores y contratistas de bienes y servicios.
- Difundir y promover la solidaridad con grupos y personas vulnerables o con necesidades especiales.
- Reconocer y establecer el compromiso con las necesidades locales de los vecinos, las organizaciones civiles, los medios de comunicación y demás grupos con los que la Institución se relacione.
- Participar activamente en proyectos de desarrollo cultural, socioeconómico, de educación y deporte, y cualquier otra área que favorezca el desarrollo humano.
- Difundir periódicamente información relevante, veraz y actualizada sobre las actividades de la Institución.
- Fomentar el desarrollo personal, familiar, laboral y social de todo el personal de la institución, promocionando un alto grado de concientización de los empleados mediante programas de formación, principalmente en aquellas áreas con una especial vinculación ambiental/social.
- Propiciar el desarrollo sustentable que garantice la posibilidad de desarrollo de las generaciones futuras.
- Colaborar para establecer políticas, procedimientos y herramientas de control que detecten, prevengan e inhiban riesgos de corrupción en la Institución.
- Capacitar en materia de administración de riesgos, control e integridad.

ACUERDO DE INTEGRACION Y LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACION 2024-2027 DEL MUNICIPIO DE SAN DIEGO DE ALEJANDRIA JALISCO

- Promover la consideración de factores de ética e integridad en las evaluaciones para contratación y promoción de personal.
- Colaborar para implementar políticas y procedimientos para promover y vigilar la integridad y la transparencia en el comportamiento de las personas y en la operación de la Institución.
- Promover la adopción de prácticas avanzadas de gobierno corporativo, basadas en la transparencia.
- Favorecer la transparencia, rechazando las prácticas de soborno, corrupción u otro tipo de contribuciones con la finalidad de obtener ventajas.
- Establecer los canales formales de comunicación de la institución.
- Establecer las atribuciones y responsabilidad de los responsables de las áreas a nivel dirección, jefaturas o mandos intermedios.

Artículo 2. Términos y Definiciones

- I. **Código de Conducta:** Documento emitido por el Municipio que establece, de manera formal, las reglas de comportamiento que se esperan del personal de la Institución, así como las conductas que no se pueden permitir. Su contenido describe cuáles son los estándares de comportamiento que contribuyen a que la Institución cumpla con sus objetivos de forma eficiente y eficaz;
- II. **Código de Ética:** Documento emitido por el Municipio que contiene los principios sociales o valores morales, de cumplimiento obligatorio para quienes laboran en la Institución;
- III. **Conflicto de Interés:** Incompatibilidad entre las obligaciones y los intereses particulares o privados del servidor público, en virtud de una indebida influencia de un interés económico o personal de cualquier tipo, que lo lleva a actuar en beneficio propio o de un tercero;
- IV. **Cultura organizacional:** Conjunto de valores, creencias, hábitos, valores, normas de comportamiento, estructura organizacional, políticas escritas de la organización, canales formales de comunicación, sistemas de procesos formales e informales, atribuciones y responsabilidades del personal de la Institución;
- V. **Denuncia:** La Narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad;
- VI. **Dependencia:** Cualquier ente que forma parte de la Administración Pública Municipal conforme a lo dispuesto en el Manual de Organización;
- VII. **Lineamientos:** Disposiciones Generales del Comité de Ética y Conducta del Municipio;
- VIII. **Órgano de Control:** La contraloría ciudadana de Municipio o en su caso el Órgano Interno de Control de la administración.
- IX. **Servidor Público:** Persona que desempeña un empleo, cargo, comisión o función permanente o temporal, remuneradas dentro de la Administración Pública Municipal de San Diego de Alejandría Jalisco.

Artículo 3. Coordinación y Divulgación.

El Comité a través del Vocal Ejecutivo, y en coordinación con los Enlaces Administrativos de las Dependencias y Entidades, será el encargado de la divulgación del Código entre los servidores públicos, así como la definición y generación de información y los medios que permitan la evaluación del comportamiento ético de éstos.

Artículo 4. Integración.

El Comité estará conformado de la siguiente forma:

- I. El Presidente: Titular de la institución;
- II. El Secretario: Secretario de la Administración;

ACUERDO DE INTEGRACION Y LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACION 2024-2027 DEL MUNICIPIO DE SAN DIEGO DE ALEJANDRIA JALISCO

- III. Vocales
 - a) Titular de la Dirección de Recursos Humanos;
 - b) Titular de la Sindicatura;
 - c) Titular del Órgano de Control.
- IV. Invitados, de ser el caso:
 - a) Titular(es) del(as) área(s) involucrada(s);
 - b) Superior jerárquico inmediato del personal involucrado; y
 - c) Representante del sindicato correspondiente al trabajador.

Los(as) integrantes designados(as) han sido propuestos directamente en base en su prestigio y honorabilidad.

Artículo 5. Principios y Valores.

Tomando en cuenta los principios y valores contenidos en el Código, el Comité en el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención del mismo, actuará con reserva, discreción y ajustará sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

Artículo 6. Perfil de los integrantes.

En razón de los temas que se presentarán al seno del comité y la importancia de los mismos, los(as) integrantes deberán de generar confianza al interior de la Institución, por lo que se ha buscado funcionarios(as) que curricularmente se encuentren respaldados(as) con lo siguiente:

- a) Conocimientos en materia de ética y organización.
- b) Excelente reputación, integridad y liderazgo.
- c) No haber sido condenado por delito doloso o sancionado laboral o administrativamente.

Artículo 7. Funciones y Responsabilidades

- a) Establecer las bases para su integración, organización, operación y funcionamiento, en términos de lo previsto en los presentes Lineamientos. Las Bases que emita 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; Proponer al Presidente del comité los temas que se sugiera tratar.
- b) Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la aplicación y cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta y la Estructura Organizacional;
- c) Emitir recomendaciones derivadas de incumplimiento al Código de Ética y Código de Conducta, incluso cuando no corresponda a alguno de los supuestos de faltas laborales o administrativas. Las recomendaciones consistirán en el pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y se darán a conocer al empleado y su superior jerárquico;
- d) Difundir los valores contenidos en el Código de Ética y en el Código de Conducta y, en su caso, recomendar a los empleados de la Institución, el apego a los mismos;
- e) Promover el crecimiento ético de personal de la Institución;
- f) Promover la estructura organizacional y los reglamentos internos de organización municipales;
- g) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

ACUERDO DE INTEGRACION Y LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACION 2024-2027 DEL MUNICIPIO DE SAN DIEGO DE ALEJANDRIA JALISCO

Del presidente(a)

- a) Presidir, coordinar y moderar las sesiones de comité.
- b) Convocar, por conducto de el Secretario, a las sesiones ordinarias o extraordinarias.
- c) Someter a consideración de el comité el orden del día correspondiente y, en su caso, el acta de la sesión anterior para su aprobación.
- d) Suscribir las actas de las sesiones.
- e) Emitir voto de calidad en caso de empate.
- f) Resolver sobre las solicitudes que los (as) vocales le presenten para la celebración de sesiones extraordinarias, y
- g) Las demás que resulten necesarias para el desarrollo de sus funciones.

Del secretario(a)

- a) Apoyar al Presidente en el desempeño de sus funciones.
- b) Elaborar el orden del día e integrar la información que se presente en la sesión respectiva, verificando los asuntos que serán sometidos a consideración del comité.
- c) Convocar, por instrucciones del Presidente del comité, a la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- d) Asistir a las sesiones de el comité, con voz y voto.
- e) Elaborar la lista de asistencia y verificar que se cuenta con el quórum de asistencia.
- f) Elaborar y firmar el acta y los acuerdos de la sesión correspondiente.
- g) Llevar el registro de los acuerdos del comité, hacerlos del conocimiento de sus integrantes, darles seguimiento y presentar periódicamente el reporte sobre el grado de avance en su cumplimiento.
- h) Coordinar los trabajos que resulten necesarios para apoyar la realización de las funciones del comité.
- i) Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados, así como de los compromisos adquiridos, llevar su registro y el archivo de los mismos.
- j) Remitir al comité, para su análisis, los asuntos vinculados a las funciones del comité de ética, a efecto de promover el ambiente apegado a los principios éticos y de conducta.
- k) Remitir al comité, para su análisis, los asuntos vinculados a la organización de la administración municipal.
- l) Las demás que le sean encomendadas por el Presidente, en el ámbito de sus facultades y las que resulten necesarias para el desarrollo de sus funciones.

De los(as) vocales

- a) Participar en las sesiones con voz y voto.
- b) Asistir a las sesiones manifestando sus puntos de vista acerca de los asuntos planteados, proponer soluciones y aportar la información que les sea requerida para el sustento y desahogo de los mismos.
- c) Analizar los casos que se pongan a consideración sobre prácticas ilegales o conductas inapropiadas y en función de la gravedad de las faltas cometidas.
- d) Promover y dar seguimiento a la implementación de proyectos o iniciativas emanadas del comité.
- e) Coordinar la instrumentación de los acuerdos del comité en el área que representan.
- f) Identificar áreas de oportunidad y proponer acciones de mejora con base en las mejores prácticas.

ACUERDO DE INTEGRACION Y LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACION 2024-2027 DEL MUNICIPIO DE SAN DIEGO DE ALEJANDRIA JALISCO

- g) Proponer al secretario(a) temas o asuntos previamente analizados que estimen que deban incluirse en el orden del día, acompañados de la información necesaria.
- h) Firmar la lista de asistencia de las sesiones a que asistan.
- i) Solicitar a él/la president(a) del comité la celebración de sesiones extraordinarias que consideren necesarias.
- j) Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del comité, e
- k) Informar, a solicitud de el/la president(a) del comité, respecto de los avances en la instrumentación de acuerdos e implementación de proyectos de mejora en el área que representan.

De los(as) asesores(as).

- a) Asistir a las sesiones con voz, pero sin voto.
- b) Firmar la lista de asistencia de las sesiones en las que participen.
- c) Aportar las opiniones técnicas especializadas que les sean solicitadas.
- d) Opinar respecto de los asuntos planteados, proponer soluciones y aportar la información que les sea requerida para el sustento y desahogo de los mismos.
- e) Presentar propuestas de mejora de los programas o acciones a implementar derivados del comité, y
- f) Difundir los acuerdos que adopte el Subcomité en el ámbito de su competencia.

Artículo 8. Funcionamiento

I. De las sesiones

a) Ordinarias

El comité sesionará semestralmente de manera ordinaria, conforme al calendario que se apruebe en la primera sesión ordinaria de cada año.

b) Extraordinarias

En caso de urgencia o relevancia de algún asunto en particular, a solicitud de el/la Presidente(a), o de alguno de los(as) vocales, el/la secretario(a) podrá convocar a sesión extraordinaria.

II. Convocatoria

Las convocatorias para las sesiones del comité deberán contener como mínimo lo siguiente:

- a. Fecha, hora y lugar en la que se celebre la sesión.
- b. Orden del día.
- c. Minuta de la sesión anterior.
- d. Seguimiento de acuerdos, y
- e. La documentación correspondiente a cada uno de los asuntos del orden del día.

Las sesiones deberán convocarse con una anticipación de cinco días hábiles a la fecha de su celebración, para las sesiones ordinarias, y de dos días hábiles, para las extraordinarias.

III Del Quorum

El comité sesionará válidamente con la asistencia de la mayoría simple de los vocales.

ACUERDO DE INTEGRACION Y LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACION 2024-2027 DEL MUNICIPIO DE SAN DIEGO DE ALEJANDRIA JALISCO

Los(as) vocales podrán participar en las sesiones del Subcomité por medios remotos de comunicación, lo cual deberá ser informado por el Secretario al momento de verificar el quórum, y se deberá hacer constar en el acta respectiva.

IV De los suplentes

Los(as) vocales y asesores(as) del comité no podrán designar suplentes, en virtud de que los(as) participantes son nombrados(as) con base en su perfil especial y prestigio.

El/la presidente(a) y el/la secretario(a) del comité designarán a un suplente, para que los sustituya, en caso necesario.

V Del desarrollo de las sesiones

- a) El/la presidente(a) declarará instalada la sesión, previa verificación de existencia del quórum por parte del secretario(a).
- b) Si durante el transcurso de la sesión se llegara a perder el quórum, se suspenderá la misma y el secretario(a) levantará el acta correspondiente, debiendo convocar nuevamente en un plazo no mayor de dos días hábiles.
- c) El comité deliberará en forma colegiada y sus decisiones se adoptarán por mayoría de votos. En caso de empate, el/la presidente(a) tendrá voto de calidad.
- d) Los(as) vocales deberán expresar su voto en sentido positivo o negativo, sin posibilidad de abstenerse, salvo en caso de existir algún conflicto de interés justificado.

VI De las actas y los acuerdos

- a) De cada sesión del comité, el (la) secretario(a) deberá levantar un acta en la que hará constar, de manera sucinta, los asuntos tratados y los acuerdos adoptados.
- b) El acta de la sesión estará firmada por cada uno(a) de los(as) asistentes con derecho a voto. Los invitados y los (as) asesores(as), sólo firmarán de conocimiento.
- c) En cada acuerdo se deberá indicar el número y fecha de la sesión, y deberán estar numerados en forma consecutiva bajo el esquema anual.
- d) Los acuerdos deberán difundirse a través de los mecanismos que establezca el comité, en un plazo que no podrá exceder de 15 días hábiles contados a partir de la fecha de la sesión correspondiente, en términos de las disposiciones aplicables.
- e) Los proyectos de acta serán remitidos a los(as) vocales dentro de los 10 días hábiles siguientes a la celebración de la sesión respectiva, a fin de que en un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados a partir de la recepción del proyecto de acta, emita los comentarios que estimen pertinentes.

ACUERDO

PRIMERO. Queda debidamente integrado el Comité Etica y Cultura Organizacional del Ayuntamiento de San Diego de Alejandría, Jalisco, y entrará en funciones a partir del día de su conformación.

SEGUNDO. Publíquese en la sección de Gaceta Oficial del sitio de Internet del Ayuntamiento de San Diego de Alejandría, Jalisco, y en los medios que eventualmente se estime pertinente para su debida difusión.

Así lo acordó y firman los integrantes de el Comité de Etica y Cultura Organizacional del Ayuntamiento de San Diego de Alejandría, Jalisco, el día de su inicio, siendo el 3 de febrero del 2025.

ACUERDO DE INTEGRACION Y LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACION 2024-2027 DEL MUNICIPIO DE SAN DIEGO DE ALEJANDRIA JALISCO

ATENTAMENTE

SAN DIEGO DE ALEJANDRIA, JALISCO. A 3 DE FEBRERO 2025



Lic. José de Jesús Sánchez González
Presidente del Comité



Lic. Yareny de Los Ángeles Echevarria Chico
Secretario del Comité



Lic. Hernán Várelas Guerrero
Vocal



Lic. María Cruz Rojas Cabrera
Vocal



C.P. Hayde Guadalupe Esparza Villalpando
Vocal