PROYECTO DE REGLAMENTO INTERNO PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE INTEGRIDAD Y ÉTICA DEL MUNICIPIO DE VERACRUZ, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.

**PROYECTO DE REGLAMENTO INTERNO PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE INTEGRIDAD Y ÉTICA DEL MUNICIPIO**

**DE VERACRUZ, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.**

**TÍTULO PRIMERO**

DISPOSICIONES GENERALES

**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 1º.-** Derivado de los Lineamientos Generales para el Establecimiento de Acciones Permanentes que aseguren la Integridad y el Comportamiento Ético de los Servidores Públicos en el Desempeño de su empleo, cargo o comisión; el presente reglamento es de orden interno y de observancia obligatoria para los funcionarios del H. Ayuntamiento de Veracruz, Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Artículo 2º.-** La integración del Comité de Integridad y Ética se fundamenta en lo dispuesto en los artículos 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 2 y 5 de Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave; los artículos 6, 7 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y artículo 13 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Artículo 3º.-** Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

* **SESIÓN:** Reunión de trabajo.
* **AYUNTAMIENTO.-** El H. Ayuntamiento del Municipio de Veracruz, Veracruz de Ignacio de la Llave.
* **CÓDIGO DE CONDUCTA.-** Código de Conducta de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Veracruz.
* **CÓDIGO DE ÉTICA.-** Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Veracruz.
* **COMITÉ.**- El Comité de Integridad y Ética del H. Ayuntamiento de Veracruz.
* **LINEAMIENTOS.-** Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
* **MUNICIPIO:** El Municipio Libre de Veracruz, Veracruz de Ignacio de la Llave.
* **PRESIDENTE.-** El Presidente del Comité de Integridad y Ética del H. Ayuntamiento de Veracruz.
* **SERVIDOR PÚBLICO.**- Toda persona que forma parte de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Veracruz en términos del artículo 3° fracción I y XXV del Bando de Gobierno para el Municipio de Veracruz.
* **REGLAMENTO:** El presente reglamento.

**Artículo 4º.-** El presente reglamento, tiene como objetivo establecer las bases para la integración y funcionamiento del Comité de Integridad y Ética como un órgano de consulta y asesoría especializada para lograr que los servidores públicos del Ayuntamiento conozcan, entiendan y cumplan los valores y principios del Código de Ética y del Código de Conducta.

**Artículo 5º.-** Para los fines del presente Reglamento, las autoridades y organismos encargados de la aplicación del mismo, dentro de su ámbito de competencia y atendiendo la legislación aplicable, serán los siguientes:

1. El Comité de Integridad y Ética del Municipio de Veracruz, Ver.
2. La Contraloría Municipal.

**TÍTULO SEGUNDO**

**DE LA INTEGRACIÓN, ATRIBUCIONES Y FUNCIONAMIENTO**

**DEL COMITÉ DE INTEGRIDAD Y ÉTICA.**

**CAPÍTULO I**

**DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE INTEGRIDAD Y ÉTICA**

**Artículo 6º.-** El Comité será integrado a más tardar el primer semestre posterior a la instalación del Ayuntamiento Constitucional, mediante la celebración de la sesión correspondiente.

**Artículo 7º.-** Para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, el Comité de Integridad y Ética estará integrado de la siguiente manera:

1. Como Presidente del Comité, el Presidente Municipal, quien tendrá la facultad de designar libremente a cualquier servidor público de nivel jefe de área o superior como suplente.
2. Como Secretario del Comité, quien designe el Presidente del Comité sujeto a los mismos criterios aplicables al suplente en términos de la fracción anterior.
3. Cómo vocales, los titulares de las siguientes áreas:
4. La Tesorería Municipal;
5. La Dirección de Gobierno Municipal;
6. La Dirección de Obras Públicas;
7. La Dirección de Comercio;
8. La Dirección de IMMUVER;
9. La Dirección del DIF Municipal;
10. La Dirección del Registro Civil y
11. Como asesor, el Titular del Órgano de Control Interno.

**Artículo 8°.-** En caso de ser necesario y, para un mejor desarrollo de sus funciones, el Comité podrá convocar a cualquier otro servidor público en calidad de invitado, que tenga relación con la temática a tratar en el orden del día de la sesión respectiva.

**Artículo 9°.-** Cada integrante del Comité contará con su respectivo suplente, que en las ausencias del titular asumirá las mismas funciones. Mediante oficio dirigido al Secretario del Comité, podrán designar a un suplente de nivel jerárquico inferior.

**Artículo 10°.-** El Presidente del Comité y los Vocales o, en su caso, sus respectivos suplentes, tendrán derecho a voz y voto. El Secretario Ejecutivo del Comité, el Asesor y los invitados, participarán en las sesiones con voz, pero sin voto.

**Artículo 11°.-** Todos los cargos de los miembros del Comité serán desempeñados de manera honorífica, sin remuneración económica alguna.

**Artículo 12°.-** Los integrantes propietarios o titulares deberán comunicar y justificar de manera escrita con firma autógrafa y con al menos 48 horas de anticipación al Secretario Ejecutivo del Comité, sobre la imposibilidad de asistir a alguna de las sesiones, para que éste convoque a su suplente.

**CAPÍTULO II**

**DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE INTEGRIDAD Y ÉTICA**

**Artículo 13°.-** Son atribuciones del Comité las siguientes:

1. Establecer las bases para su organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en la normatividad aplicable;
2. Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su calendario de sesiones y el programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo;
3. Participar en la elaboración de los Códigos de Ética y Conducta, mediante la elaboración del proyecto respectivo, así como coadyuvar en la aplicación y cumplimiento del mismo;
4. Proponer la revisión y, en su caso, actualización de los Códigos de Ética y de Conducta;
5. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la elaboración, aplicación y cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta;
6. Emitir recomendaciones, las cuales consistirán en pronunciamientos imparciales no vinculatorios, del incumplimiento de lo previsto en los Códigos de Ética y de Conducta, misma que se harán del conocimiento al servidor público y de su superior jerárquico.
7. Establecer el mecanismo de comunicación que facilite el cumplimiento de sus funciones;
8. Difundir los valores contenidos en el Código de Ética y en el Código de Conducta y, en su caso, recomendar a los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Veracruz, Veracruz, el apego a los mismos;
9. Comunicar al Órgano de Control Interno del H. Ayuntamiento de Veracruz, Veracruz, de las conductas de servidores públicos que conozca con motivo de sus atribuciones, y que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la Ley de la materia;
10. Rendir de manera anual al Cabildo del H. Ayuntamiento de Veracruz, Veracruz, el informe de actividades del Comité, a través del Secretario del Comité;
11. Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones y objeto del presente reglamento;

**CAPÍTULO III**

**FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE INTEGRIDAD Y ÉTICA**

**Artículo 14°.-** El Comité es el máximo órgano de decisión respecto de las atribuciones señaladas en el artículo 13 del presente reglamento, tomando sus decisiones en las sesiones que tendrán un carácter plural, democrático y representativo, con la libre participación de todos sus integrantes, dentro de un marco de pleno respeto y colaboración y serán convocadas en los términos previstos en el presente capítulo.

**Artículo 15°.-** El Comité sesionará en forma ordinaria cuatro veces al año, salvo que no existan asuntos a tratar. Las sesiones extraordinarias serán a petición de su Presidente, cuando la importancia o trascendencia de los asuntos así lo requieran, o bien de su Secretario Ejecutivo siempre y cuando lo autorice el Presidente. En ambos casos la convocatoria deberá señalar la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la sesión; acompañándose ésta con el orden del día y la documentación y/o información requerida para desahogar los asuntos de la sesión.

**Artículo 16°.-** La carpeta de asuntos a tratar en el Comité, deberá entregarse por lo menos con tres días hábiles antes de la fecha de la sesión convocada en Sesiones Ordinarias y con un día hábil de anticipación en las sesiones extraordinarias.

**Artículo 17°.-** Las sesiones serán convocadas por el Presidente del Comité a través del Secretario Ejecutivo.

**Artículo 18°.-** Las sesiones serán presididas por el Presidente del Comité o su suplente por lo que en ausencia de éstos no podrá celebrarse a pesar de estar reunido el quórum conforme a lo previsto en el artículo XX de éste reglamento.

**Artículo 19°.-** Se considera que existe quórum legal cuando asistan al menos la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto o sus respectivos suplentes, debidamente identificados mediante pase de lista firmada por los asistentes.

**Artículo 20°.-** En cada sesión ordinaria se deberá incluir dentro del orden del día, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos adoptados en reuniones anteriores.

**Artículo 21°.-** El Secretario Ejecutivo del Comité será el responsable de presentar el seguimiento a los acuerdos, para lo cual, solicitará a las áreas correspondientes del Ayuntamiento y las áreas paramunicipales, que informen por escrito lo que al efecto corresponda, hasta en tanto no se den por concluidos.

**Artículo 22°.-** El Asesor y los invitados, podrán estar presentes únicamente durante la revisión de los asuntos de su competencia, para los que fueron convocados.

**Artículo 23°.-** De cada sesión se levantará un acta que se someterá a la consideración del Presidente, Secretario Ejecutivo, Vocales, Asesor, y en su caso, de los invitados. Para la aprobación de dicha acta los participantes del Comité contarán con un plazo de tres días hábiles para remitir al Secretario Ejecutivo los comentarios o sugerencias que tengan a bien emitir y en caso de no recibirse comentarios dentro de este plazo, se entenderá que están de acuerdo con el contenido. Por lo que el Secretario Ejecutivo elaborará la versión definitiva que será firmada por los integrantes del Comité e invitados que participaron en la sesión.

**TÍTULO TERCERO**

**FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 24°.-** Son funciones del Presidente del Comité las siguientes:

1. Presidir las sesiones del Comité;
2. Emitir su voto en todos los asuntos sometidos a consideración del Comité y en caso de empate, emitir voto de calidad;
3. Nombrar a su suplente, al Secretario Ejecutivo y al suplente de éste;
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. Convocar a través del Secretario Ejecutivo a las sesiones del Comité;
7. Firmar la lista de asistencia de las sesiones y el acta correspondiente;

**Artículo 25°.-** Son funciones de los Vocales del Comité las siguientes:

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 la sesión del Comité;
4. Firmar la lista de asistencia de las sesiones y el acta correspondiente;
5. Realizar y participar en las actividades relativas a la difusión, concienciación, de los códigos de Ética y Conducta, así como desarrollar capacitaciones para los servidores públicos.
6. Las demás que por acuerdo del Comité les sean conferidas.

**Artículo 26°.-** Son funciones del Secretario Ejecutivo del Comité las siguientes:

1. Asistir a las sesiones del Comité;
2. Convocar, por instrucción del Presidente, a las sesiones del Comité;
3. Analizar que los asuntos que se le hayan remitido para la integración del orden del día cumplan con los requisitos necesarios;
4. Elaborar el proyecto del orden del día para cada sesión del Comité y someterlo a la autorización del Comité;
5. Proporcionar los apoyos requeridos para el buen funcionamiento del Comité;
6. Coordinar la oportuna distribución de la carpeta que contenga la documentación e información motivo de la sesión para su mejor desarrollo, con cuando menos tres días hábiles de anticipación en sesiones ordinarias y un día hábil para extraordinarias;
7. Llevar el control de asistencia en las sesiones del Comité;
8. Elaborar el acta de cada sesión, remitirla a los participantes del Comité para que proporcionen sus comentarios o sugerencias en un plazo de tres días hábiles y con base en ello proceder a su formalización;
9. Difundir y llevar el control y seguimiento de los acuerdos, emanados del Comité;
10. Certificar los acuerdos y documentos en los que consten las resoluciones adoptadas por el Comité, a las áreas o autoridades que así lo requieran;
11. Firmar la lista de asistencia de las sesiones;
12. Realizar las actividades que le sean encomendadas por el Presidente del Comité;
13. Resguardar, administrar y controlar los documentos, las actas y documentos que sustenten los acuerdos;
14. Elaborar el informe anual de actividades para que sea sometido a consideración del Comité y presentarlo a Cabildo a más tardar el 31 de diciembre

**Artículo 27°.-** Son funciones del asesor del Comité las siguientes:

1. Proporcionar orientación y asesoría al Comité, en el ámbito de las atribuciones del área que represente;
2. Firmar la lista de asistencia de las sesiones y el acta correspondiente;
3. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos realizados en las sesiones del Comité y ejercer sus facultades como órgano de control interno respecto a los hechos que pudiesen constituir responsabilidad administrativa de los que conociere como miembro del comité y;
4. Verificar el cumplimento del presente reglamento.

**Artículo 28°.-** Son funciones de los Invitados del Comité las siguientes:

1. Proporcionar o aclarar aspectos técnicos, jurídicos o administrativos, en el ámbito de sus atribuciones, que permitan mejorar el análisis y resoluciones del Comité;
2. Firmar la lista de asistencia de las sesiones y el acta correspondiente;

**TRANSITORIOS**

**Primero.-** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado.

**Segundo.-** Publíquese para su difusión y cumplimiento en la Tabla de Avisos del Palacio Municipal durante 30 días.

**Tercero.-** Todo lo no previsto en este reglamento, lo resolverá el H. Ayuntamiento de Veracruz, Veracruz en sesión de Cabildo.