MUNICIPIO DE PALMAR DE BRAVO ; PUEBLA.

AVENIDA CONSTITUCIÓN No. 1. COLONIA CENTRO
PALMAR DE BRAVO, PUE. C.P. 75500
TELÉFONO: 249-690-9268

Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través del comité de ética y de prevención de conflictos de interés.

AVENIDA CONSTITUCIÓN No. 1. COLONIA CENTRO
PALMAR DE BRAVO, PUE. C.P. 75500
TELÉFONO: 249-690-9268

CARTA DEL C. DR. JUAN CARLOS VARILLAS LIMA
PRESIDENTE MUNICIPAL DE PALMAR DE BRAVO; PUEBLA

Amigos colaboradores de este Honorable Ayuntamiento Municipal de Palmar de Bravo; Pue, a través de este documento es mi deseo exhortarlos a conducirse con los más altos preceptos éticos que el cumplimiento de nuestras funciones exige, teniendo en mente que una de las misiones, la más importante que tenemos es garantizar el buen servicio con los habitantes de nuestro municipio.

Con este acuerdo por el que se expide el Código de Ética, el Código de Conducta, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través del comité de ética y de prevención de conflictos de interés del municipio de Palmar de Bravo; Pue, de Benito Juárez Puebla, todo el personal, se debe de comprometer a cumplir con cada uno de los valores que en él se encuentran plasmados, y el acatamiento de ellos deberá ser por convicción más que por obligación.

Estoy seguro que cuento con todo su Apoyo, Entusiasmo y Compromiso para seguir construyendo el futuro de nuestro hermoso municipio, cada vez más unido por los valores que distinguen a todos los que formamos parte de esta gran Ayuntamiento.

C. JUAN CARLOS VARILLAS LIMA
Presidente Municipal Constitucional

Palmar de Bravo; Puebla
2024-2027

MISIÓN Y VISIÓN DE PALMAR DE BRAVO; PUEBLA 2024-2027

MISIÓN

Somos un gobierno inteligente y cercano que trabaja con humildad y vocación de servicio para transformar la realidad de las 28 comunidades de Palmar de Bravo. Diseñamos e implementamos políticas públicas eficientes para atender las necesidades de nuestros habitantes, priorizando el acceso al agua potable, la seguridad ciudadana y el desarrollo del sector agrícola. Trabajamos para todos los ciudadanos, buscando mejorar su calidad de vida a través de una gestión fundamentada en los principios de transparencia, equidad y honestidad. Llevamos a cabo nuestras acciones con responsabilidad y eficiencia, asegurando un impacto positivo y duradero en la comunidad

VISIÓN

Consolidar a Palmar de Bravo; Pue, como un municipio ejemplar, donde la seguridad, el desarrollo económico y el bienestar social sean una realidad en cada una de sus 28 comunidades. Seremos reconocidos por nuestra gestión transparente y eficiente, que transforme desafíos en oportunidades mediante la promoción de la cultura, la educación y el deporte. Sentaremos las bases para lograr un entorno próspero y atractivo para la inversión, con una agricultura dinámica, infraestructura moderna y espacios públicos que fomenten la convivencia comunitaria. Nuestro valor distintivo será el compromiso ciudadano de cada habitante con el desarrollo de su comunidad a través de su participación activa, dirigiendo el cambio hacia un futuro sostenible y de orgullo colectivo.

LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PERMANENTES QUE FAVOREZCAN SU COMPORTAMIENTO ÉTICO, A TRAVÉS DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL MUNICIPIO DE PALMAR DE BRAVO; PUEBLA.

DISPOSICIONES GENERALES

1. Los presentes Lineamientos Generales para propiciar la integridad de las servidoras y los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Municipio de Palmar de Bravo; Pue, se establecen para su estricta observancia general y aplicación obligatoria por parte de las servidoras públicas y de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, tienen por objeto enunciar los principios y valores éticos que deben inspirar la conducta y el quehacer de los mismos.

2. Los Directores y Encargados de las áreas de la Administración Pública Municipal, fomentarán en las servidoras públicas y los servidores públicos el ejercicio de los principios y valores éticos consignados en el presente instrumento.

3. Para los efectos del presente Acuerdo se entenderá por:

Bases: Las disposiciones para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Código de Conducta: El instrumento emitido para regular la actuación de las servidoras públicas y servidores públicos del Municipio de Palmar de Bravo; Pue.

Código de Ética: El Código a que se refiere el presente Acuerdo, aplicable a las servidoras públicas y los servidores públicos del Gobierno Municipal.

Comité: El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. En su caso, los subcomités o comisiones permanentes o temporales que se establezcan conforme a los Lineamientos generales.

Conflicto de interés: La situación en la que el juicio de la servidora pública o del servidor público y la integridad de sus acciones, tienden a estar indebidamente

influenciadas por un interés secundario, el cual frecuentemente es de tipo económico o personal.

Delación: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una servidora pública o a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta.

Derechos ARCO: Derechos que tiene toda persona para solicitar y obtener información de sus datos de carácter personal sometidos a tratamiento (Acceso); para solicitar la corrección de datos que resulten inexactos, incompletos o inadecuados (Rectificación); para que se eliminen los que resulten ser inadecuados o excesivos, o cuando el tratamiento no se ajuste a lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables (Cancelación); y para negarse al tratamiento de los datos que le conciernan en caso de que hayan sido recabados sin su consentimiento, o cuando existan motivos fundados para ello, siempre que la Ley no disponga lo contrario (Oposición).

Lineamientos generales: Los Lineamientos generales a que se refiere este Acuerdo, para propiciar la integridad de las servidoras públicas y los servidores públicos, y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;

Reglas de integridad: Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el presente Acuerdo.

Servidora pública o servidor público: Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Municipal, en las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos Federales, Estatales o Municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección.

1. OBJETO

Los presentes Lineamientos Generales tienen por objeto establecer las Bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

2. PRESENCIA INSTITUCIONAL

El Municipio de Palmar de Bravo; Pue, contará con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, que propicié la integridad de las servidoras públicas y los servidores públicos e implementen acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.

3. VINCULACIÓN Y COORDINACIÓN

Permitir la divulgación del Código de Ética, el Código de Conducta, y la definición y generación de información y los medios que permitan la evaluación del comportamiento ético de las servidoras públicas y los servidores públicos.

4. INTEGRACIÓN

4.1 Del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés

El Comité se integrará con los miembros propietarios que se indican a continuación, mismos que deberán ser designados oficialmente por el Presidente Municipal, con el carácter de permanentes para garantizar la continuidad de lo establecido en el presente Acuerdo:

I. Presidenta o Presidente.

II. Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo.

III. Vocal.

Cada miembro propietario, designará un suplente que deberá tener el siguiente nivel jerárquico inferior.

5. PRINCIPIOS, CRITERIOS Y FUNCIONES

5.1 De los Principios y Criterios.

Tomando en cuenta los principios y valores contenidos en el Código de Ética y el Código de Conducta, orientará las servidoras públicas y los servidores públicos sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas del Municipio de Palmar de Bravo; Pue, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.

En el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Conducta, los miembros del Comité actuarán con reserva y discreción, y ajustarán sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

5.2. De las Funciones.

Corresponden al Comité, las funciones siguientes:

a) Establecer las Bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los presentes Lineamientos generales.

Las Bases que emita el Comité deberán contener, entre otros aspectos, los correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quorum, 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 las servidoras públicas o de los servidores públicos.

b) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como enviar una copia del mismo a Contraloría Municipal, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación.

c) Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta.

d) Determinar, conforme a los criterios que establezca Contraloría Municipal, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en la página de Internet del Municipio de Palmar de Bravo; Pue.

e) Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta.

f) Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta.

g) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de delaciones derivadas del incumplimiento al Código de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento de la servidora pública o del servidor público involucrado y de sus superiores jerárquicos.

h) Formular sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta.

i) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y del Código de Conducta.

j) Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética y en el Código de Conducta, que permitan a las servidoras públicas y a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

k) Dar vista a la Contraloría Municipal, de las conductas de servidoras públicas o servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia.

l) Presentar en el mes de enero a Presidencia Municipal y a Contraloría Municipal, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:

i. El seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo.

ii. El número de servidoras públicas y servidores públicos capacitados en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflictos de interés u otros temas relacionados.

iii. Los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Conducta.

v. El seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código de Conducta, para lo cual deberá considerar el número de asuntos, fechas de recepción y los motivos; el principio o valor transgredido del Código de Ética; fecha y sentido de la determinación, y número de casos en que se dio vista a la Contraloría Municipal.

vi. Sugerencias para modificar procesos en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta.

Este informe se difundirá de manera permanente en la página de Internet del Municipio, observando los criterios que para tal efecto establezca Contraloría Municipal.

n) Las que las disposiciones legales y administrativas le confieran, las que encomiende el Presidente Municipal y las demás análogas a las contenidas en los incisos anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

6. DELACIÓN

Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética y al Código de Conducta y acudir ante el Comité para presentar una delación, acompañado del testimonio de un tercero. El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de delaciones.

Se podrá admitir la presentación de delaciones anónimas, siempre que en esta se identifique al menos a una persona que le consten los hechos.

Cuando resulte necesario el Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una delación, y del o los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidoras públicas o servidores públicos.

Una vez recibida la delación, la o el Secretario(a) Ejecutivo(a) le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos de la servidora pública o del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre estos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

La o el Secretario(a) Ejecutivo(a) solicitará por única vez que la delación cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido. La información contenida en la delación podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando esta involucre reiteradamente a una servidora pública o servidor público en particular.

La documentación de la delación se turnará por la o el Titular de la Secretaria Ejecutiva a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la delación.

En caso de no competencia del Comité para conocer de la delación, la Presidenta o el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta, entrevistará a la servidora pública o al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presento la delación. Para esta tarea el Comité podrá conformar una comisión, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita.

La circunstancia de presentar una delación no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Las servidoras públicas y los servidores públicos del Municipio deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

La Presidenta o el Presidente del Comité podrá determinar medidas preventivas previas en caso de que la delación describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

Cuando los hechos narrados en una delación afecten únicamente a la persona que la presento, los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en el Código de Conducta.

Los miembros del Comité comisionados para atender una delación presentarán sus conclusiones y si estas consideran un incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones. De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista a la Contraloría Municipal.

La atención de la delación deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

7. FUNCIONAMIENTO

7.1 De las Sesiones.

El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo. Igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento. Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos.

Las convocatorias se enviarán por la o el Secretario(a) Ejecutivo(a), con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se podrá hacer a través de medios electrónicos.

En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma.

El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último solo podrán incluirse temas de carácter informativo.

El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por el Presidente del Comité, los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.

Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterase de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, la Presidenta o el Presidente podrán acordar la suspensión de esta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

7.2 Del Quorum.

El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, la mitad más uno de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre presente la Presidenta o el Presidente del Comité.

En la convocatoria respectiva, se comunicará la necesidad de contar con quorum, en caso de que no lo hubiera, se emitirá una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión.

7.3 Desarrollo de las sesiones.

Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y este comprenderá asuntos generales. Durante las sesiones extraordinarias, no habrá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

a) Verificación del quorum por la o el Secretario(a) Ejecutivo(a).

b) Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día.

c) Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior.

d) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo, y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

7.4 Votaciones.

Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes; en caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, solo podrá emitir su voto el primero.

Los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.

En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

8. DIVULGACIÓN Y TRANSPARENCIA

El Municipio de Palmar de Bravo; Pue, deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados del Comité, de los presentes Lineamientos generales, las Bases y el Código de Conducta.

Integración del Comité de Ética y de prevención de conflictos de interés.

Presidenta o Presidente: C. Ambrosio Barojas Rosas

Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo: C. Ignacio Ramírez Gordillo

Vocales: C. Raúl Walter Huerta Muñoz.

C. Juan Pablo Abad Abundio.

VIGENCIA

Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de diez de marzo del dos mil veinticinco