



**GOBIERNO DEL ESTADO**

**CONSEJO DE DESARROLLO DEL PAPALOAPAN**

**COMITÉ DE ÉTICA**

**LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA  
Y PARA LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL  
CONSEJO DE DESARROLLO DEL PAPALOAPAN**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-**

Los presentes lineamientos tienen el objetivo de establecer las normas generales y de procedimiento para la integración y funcionamiento del Comité de Ética del Consejo de Desarrollo del Papaloapan, así como la estructura formal que le permitirá articular, organizar y coordinar las diferentes actividades para la aplicación un órgano colegiado que contribuya a la aplicación del Código de Conducta, de esta dependencia,

Estas disposiciones son de observancia obligatoria para los servidores públicos del Consejo de Desarrollo del Papaloapan, y demás personas que por cualquier motivo les resulten aplicables.

**Artículo 2.-**

Definiciones:

- I.- Código: Código de conducta del Consejo de Desarrollo del Papaloapan
- II.- Comité: Comité de Ética del Consejo de Desarrollo del Papaloapan
- III.- Decreto: Decreto por el cual se establece el Código de Ética de los servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- IV.- Invitados: Personas cuya participación se considera conveniente para conocer, resolver y exponer aspectos que son competencia del Comité.
- V.-Lineamientos: Lineamientos para la operación del Comité y aplicación del Código
- VI.-Presidente: El titular de la Subdirección de Administración o su suplente.
- VII.- Representantes: Los titulares de las áreas administrativas o sus suplentes, según el artículo 4 de los lineamientos.
- VIII.- Secretario: El titular de la Jefatura de Recursos Humanos y Materiales.
- IX.- Consejo: Consejo del Desarrollo del Papaloapan.



## **CAPITULO II FUNCIONES DEL COMITÉ**

### **Artículo 3.-**

El Comité tiene las siguientes funciones:

I.- Crear y aprobar en el primer trimestre del año, el programa anual de trabajo, que deberá de contener los objetivos, actividades específicas y metas, debiendo enviar una copia del mismo al órgano Interno de Control para su seguimiento y evaluación.

II.- Convocar y Asistir a las reuniones de trabajo necesarias.

III.- Promover los valores establecidos en el Código y el Decreto.

IV.- Promover, capacitar y sensibilizar en materia de Ética al personal.

V.- Revisar y actualizar el Código

VI.- Aplicar las herramientas y los instrumentos de evaluación necesarios para verificar el cumplimiento de los valores y principios éticos del personal.

VII.- garantizar el adecuado funcionamiento del Comité

## **CAPITULO III INTEGRACIÓN DEL COMITÉ**

### **Artículo 4.-**

El Comité se integra por:

I.- Presidente, quien se desempeñe como Subdirector Administrativo o en su caso por su suplente que será quien ocupe la Subdirección de Promoción Concertación y Sistemas.

II.- Secretario quien ocupe el puesto de Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales, o su suplente que será el jefe de la Oficina de Control Presupuestal.

III.- Representantes los siguientes:

Jefe del Departamento de Concertación

Subdirector Jurídico, y

Jefe de la Oficina de Infraestructura Hidroagrícola.

### **Artículo 5.-**

Todos los cargos del Comité serán de carácter honorífico, los recursos materiales y financieros que se requieran para su funcionamiento serán con cargo al presupuesto del Consejo.

## **CAPITULO IV DE LAS FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

### **Artículo 6.-**

Presidente:

I.- Presidir las sesiones;

II.- Instruir al Secretario para que convoque a las sesiones del comité;



- III.- Hacer del conocimiento de los integrantes del Comité de la orden del día, en las sesiones ordinarias o extraordinarias;
- IV.- Emitir voto de calidad en caso de empate.
- V.- Representar al Comité en los asuntos en que haya lugar;
- VI.- Informar al Órgano Interno de Control, de los asuntos tratados en las sesiones;
- VII.- Recibir las solicitudes de información o de orientación, sobre la aplicación del Código.

#### **Artículo 7.-**

##### **Secretario:**

- I.- Preparar el Orden del Día, de los asuntos a tratar en las sesiones e integrar la documentación requerida para la realización de la misma, así como levantar y suscribir las actas y/o informes correspondientes y recabar las firmas de los asistentes;
- II.- Convocar por instrucciones del Presidente a las sesiones ordinarias o extraordinarias;
- III.- Dar seguimiento a los acuerdos;
- IV.- Llevar las actas y el registro de los acuerdos tomados en sesión.
- V.- Llevar un registro de los acuerdos aprobados en el Comité, señalando el tipo de sesión y la fecha.

#### **Artículo 8.-**

##### **Representantes.-**

- I.- Recibir y canalizar los asuntos relacionados con acciones que propicien el mejoramiento y desarrollo laboral del Consejo.
- II.- Proponer y sugerir comentarios que enriquezcan el Código.
- III.- Participar y proponer acciones que propicien la observancia de los principios y valores de los servidores públicos del Consejo.
- IV.- Desarrollar sus labores y el cumplimiento de sus obligaciones con eficiencia y prontitud.

### **CAPITULO V**

#### **DE LAS SESIONES.**

#### **Artículo 9.-**

Las sesiones podrán ser:

- a) Ordinarias: Se celebraran una vez cada tres meses y se citara con tres días de anticipación.
- b) Extraordinarias: Se efectuarán cuando sea necesario, previa convocatoria, se trataran los asuntos que sean considerados de importancia por el Comité.

#### **Artículo 10.-**

El orden del día del Comité deberá de contener mínimo los siguientes asuntos:

- I.- Lista de asistencia y quórum legal.
- II.- Lectura del acta anterior y en su caso aprobación.
- III.- Informe sobre el seguimiento de los acuerdos de sesiones anteriores



- IV.- Presentación y aprobación de asuntos
- V.- Asuntos Generales.

**Artículo 11.-**

El Presidente, Secretario y los Representantes, tendrán derecho a voz y voto, los invitados tendrán derecho a voz pero no a voto. Cuando alguno de los integrantes antes mencionados sea sustituido por su suplente, este tendrá los mismos derechos y obligaciones que el propietario.

**Artículo 12.-**

El quórum se alcanza con la asistencia de la mayoría de los integrantes con voz y voto, en caso de falta de quórum de la sesión ordinaria, se citara para una nueva reunión extraordinaria, de manera inmediata, realizándose con el número de integrantes presentes. En el caso de las sesiones Extraordinarias están se verificaran con el número de integrantes que se encuentren presentes.

**Artículo 13.-**

En cada sesión se levantara un acta circunstanciada la deberá de contener al menos la siguiente información:

- A.- Lugar, fecha y hora.
- B.- Tipo de sesión.
- C.- Nombre de los asistentes.
- D.- Orden del día, acuerdos celebrados.
- E.-Cierre de la sesión y firma de los asistentes.

**Artículo 14.-**

En la primera sesión ordinaria del año, se deberá de atender los siguientes asuntos: El programa anual de Trabajo del Comité y el calendario anual de sesiones.

**CAPITULO VI**  
**SOLICITUDES DE INFORMACIÓN**

**Artículo 15.-**

Al ser notificados de la existencia del Código, se da por asentado la aceptación del mismo por cada uno de los trabajadores del Consejo, debiendo de expresar su conocimiento por medio de una carta compromiso.

Al recibir una solicitud de información se inicia el proceso de recomendación, y se turnará al Comité de Ética, para que la analice y emita la recomendación correspondiente.

**CAPITULO VII**  
**CONFIDENCIALIDAD**

**Artículo 16.-**



Los miembros del Comité de ética, se encuentran obligados a mantener la secrecía de los asuntos de los cuales tengan conocimiento, evitando hacer uso en beneficio propio de aquellos en los que intervengan.

## **CAPITULO VIII DE LAS MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS**

### **Artículo 17.-**

Todas las propuestas de modificaciones a los presentes Lineamientos, deberán ser remitidas al Comité, para efectos de su estudio y en su caso aprobación.

### **Artículo 18.-**

Solo podrán ser modificados con la aprobación de la mayoría de los integrantes del comité con derecho a voto.

## **TRANSITORIOS**

### **Primero.-**

Publíquense los presentes Lineamientos en la página oficial de CODEPAP.

### **Segundo.-**

Los presentes Lineamientos entraran en vigor al día siguiente a su publicación.

Dado por el Comité de Ética del Consejo de Desarrollo del Papaloapan, en la sala de Juntas del Consejo de Desarrollo del Papaloapan, a los diecisiete días del mes de mayo de dos mil dieciséis.

LIC. KARLA SUSANA ARGUETA JIMÉNEZ  
PRESIDENTA

LIC. HERCULANO MORENO ROMERO  
SECRETARIO

ING. LEONARDO HERNÁNDEZ SÁNCHEZ  
SUPLENTE PRESIDENTE

ING. ZAIRA MASSIEL CUEVASRODRÍGUEZ  
SUPLENTE SECRETARIO

ING. EUSEBIO YEPEZ LUNA  
REPRESENTANTE

LIC. ALEJANDRO CONTRERAS TORRES  
REPRESENTANTE

L.A.E. ÁNGEL GÓMEZ FLOR  
ESREPRESENTANTE