

**CÓDIGO DE
~ÉTICA Y CONDUCTA~
DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES
PÚBLICOS DE LA JUNTA MUNICIPAL DE AGUA
POTABLE Y ALCANTARILLADO DE MAZATLAN,
SINALOA.**





CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE JUMAPAM

INDICE

INTRODUCCIÓN	3
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPÍTULO II. ÉTICA	5
CAPÍTULO III. DE LOS VALORES Y PRINCIPIOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	7
CAPÍTULO IV. DE LA CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	9
CAPÍTULO V. DEL INCUMPLIMIENTO	10
CAPITULO VI. DE LAS SANCIONES	11
CAPÍTULO VII. GENERALIDADES	11
CAPÍTULO VIII. DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA	12
TRANSITORIOS	12
APÉNDICE: BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA EL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA	13
DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS	27



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE JUMAPAM

INTRODUCCIÓN

Dentro de la Filosofía de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán, Sinaloa. Que se encuentra plasmada en el Plan Municipal de Desarrollo de la Administración 2018-2021, se propone tener como centro de nuestra actuación, a un conjunto de valores y principios fundamentales que sean criterios de decisión y acción para el buen desempeño de la Junta.

Siendo indispensable contar con un Código de Ética y Conducta, que oriente el actuar de los servidores públicos hacia la honestidad, la transparencia, la integridad, la rendición de cuentas, y los sensibilice sobre la importancia y el apego a la legalidad y el papel que deben de desempeñar ante la sociedad.

El artículo 15, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, establece los deberes de todo Servidor Público en el ejercicio de sus funciones y que constituyen la base de los principios éticos que deben conducirse.

Por lo que el presente Código de Ética y Conducta no pretende suplantar leyes o reglamentos existentes, sino complementarlos y fortalecer los valores y principios rectores del servicio público de quienes laboran en la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán, Sinaloa.

Siendo indispensable que el código de ética y conducta se haga del conocimiento de todos los servidores públicos de la Paramunicipal, propiciando su comprensión y aplicación en el desempeño cotidiano de sus funciones públicas.



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE JUMAPAM

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LA JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE MAZATLAN, SINALOA.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Son sujetos de este Código de Ética y Conducta, todos los Servidores Públicos de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán, Sinaloa, y es de observancia general y obligatoria, independientemente de la jerarquía, denominación y origen del empleo, cargo o comisión, que desempeñen.

Artículo 2.- El presente Código de Ética y Conducta, tiene como objetivos específicos lo siguiente:

I. Llevar a cabo acciones permanentes, para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas, deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus cargos o comisiones.

II. Lograr que los servidores públicos conozcan, entiendan y vivan los valores y principios que dispone este Código de Ética y Conducta.

III. Orientar a los servidores públicos en los asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Ética, particularmente en casos de dilemas éticos.

Artículo 3.- Los servidores públicos integrantes de la Junta están obligados, en concordancia con las leyes y reglamentos, a conocer en lo individual, compartir en lo colectivo, y cumplir, el presente Código. El Departamento de Recursos Humanos, en coordinación con las Gerencias, Direcciones, Coordinaciones y Departamentos de JUMAPAM, establecerán las acciones necesarias para comunicar y fomentar el conocimiento de los principios y valores que integran el presente Código.

Artículo 4.- Para los efectos del presente Código de Ética y Conducta, se entenderá por:

- I. **Administración Pública Municipal.** Conjunto de órganos y organismos que auxilian en la realización de la función administrativa, ya sea centralizada, descentralizada, desconcentrada y todos los demás señalados en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
- II. **Código:** Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de JUMAPAM, que está vinculado a la moral y establece lo que es permitido o deseado respecto a una acción o una decisión en un servicio público.
- III. **Comité:** Comité de Ética y Conducta de JUMAPAM.
- IV. **Conducta:** Forma en que actúan y se comportan los servidores públicos que repercute de manera positiva o negativa en la función pública.
- V. **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



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE JUMAPAM

económico o personal de cualquier tipo, que lo lleva a actuar en beneficio propio o de un tercero.

- VI. **Ética:** Conjunto de valores, principios y reglas que norman los aspectos de la gestión, organización y conducta de los servidores públicos que forman parte de la JUMAPAM.
- VII. **Gerencia de Órgano Interno de Control de JUMAPAM:** Unidad administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en la dependencia, los que de acuerdo a la legislación vigente contarán con sus respectivas áreas de investigación y substanciación.
- VIII. **JUMAPAM.** Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán, Sinaloa.
- IX. **Paramunicipales:** A los organismos públicos descentralizados, con personalidad jurídica y patrimonio propio, establecidos en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
- X. **Principio:** Norma general y fundamental reconocida en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la propia del Estado de Sinaloa y las leyes reglamentarias que regulan la conducta del servicio público
- XI. **Servidor público:** Es toda persona física que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la administración pública, cualquiera que sea su naturaleza jurídica, estructura o denominación de éstos.
- XII. **Unidades Administrativas:** A las áreas de apoyo, con sustento en lo señalado en el Reglamento Interior de la Junta, para efectos de dar cumplimiento a sus facultades y obligaciones
- XIII. **Valor:** Cualidad positiva que se le atribuye a una persona, y se manifiesta en relación con su conducta.

CAPÍTULO II ÉTICA

Artículo 5.- El presente Código define los principios que servirán de guía para el desempeño laboral de los Servidores Públicos de la JUMAPAM, los cuales permitirán la realización de acciones encaminadas con la responsabilidad social y ejercicio de prácticas éticas.

- I. **Bien Común.** Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares de cualquier índole. El compromiso con el bien común implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a los ciudadanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.
- II. **Integridad.** El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la institución y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.
- III. **Honradez.** El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros. Tampoco deberá buscar o aceptar



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE JUMAPAM

compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

- IV. **Imparcialidad.** El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna. Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.
- V. **Justicia.** El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña, respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público. Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.
- VI. **Transparencia.** El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley. La transparencia en el servicio público también implica que el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.
- VII. **Rendición de cuentas.** Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad. Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.
- VIII. **Relación con los conflictos de interés.** Evitar cualquier situación en la que los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público interfieran o afecten los intereses del Municipio de Mazatlán.
- IX. **Entorno Cultural y Ecológico.** Al realizar sus actividades, el servidor público debe evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro Estado, que se refleje en sus decisiones y actos. Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación.
- IX. **Generosidad.** El servidor público debe conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y los servidores públicos con quienes interactúa. Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades especiales, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.
- X. **Igualdad y No Discriminación.** Realizar cualquier tipo de discriminación exclusión, restricción, o preferencia tanto a las y los servidores públicos como a toda persona en general, basada en su situación social, económica, laboral, de género, orientación o preferencia sexual, condición familiar o del estado civil, origen étnico, creencias



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE JUMAPAM

religiosas, ideológicas, políticas, condiciones migratorias, de salud, de lengua o idioma, estado gestacional o cualquier otra que pueda implicar discriminación.

- XI. Respeto.** El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.
- XII. Liderazgo.** El servidor público debe convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público las normas y leyes que le son inherentes a su desempeño, así como el presente Código de Ética. El servidor público tiene una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

X. POSTULADOS GENERALES

- IX.1** Resolver conflictos y diferencias generadas entre servidores públicos a través del diálogo y la persuasión, evitando cualquier tipo de acción que incluya discriminación, intimidación o chantaje.
- IX.2.** Establecer un trato de respeto mutuo, cortesía y equidad, sin importar la jerarquía, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje grosero, prepotente o abusivo, así como hostigamiento, abuso y malos tratos para con otro servidor público.
- IX.3** Eliminar estereotipos de género así como el lenguaje sexista y todo tipo de discriminación propiciando un ambiente laboral integro para todos.
- IX.4** Valorar y apoyar a los servidores públicos del organismo en el proceso de la maternidad, paternidad o cualquier situación que implica la salud y bienestar físico y psicológico, para hacer posible una estructura laboral que contemple y concilie las responsabilidades laborales con las que se derivan de la atención y educación de los hijos.
- IX.5** El servidor público deberá respetar las recomendaciones y reglamentación en materia de Protección Civil, Seguridad y Salubridad que sean asignadas en los lugares de trabajo donde se desempeñen sus funciones en caso de siniestros, prohibiciones, recomendaciones y cuidados a la salud, atendiendo al principio de cooperación y colaboración con los servidores públicos y sociedad que se encuentren en las instalaciones y bienes pertenecientes a la Dependencia.

CAPÍTULO III DE LOS VALORES Y PRINCIPIOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 6.- El Código de Ética y Conducta es una guía de uso cotidiano que especifica el contiguo comportamiento que deben ser observados por los Servidores Públicos de la Paramunicipal. Su importancia radica en el compromiso de ejercer conductas enfocadas hacia nuestros valores institucionales de actuación:

- Eficiencia personal
- Integridad laboral
- Responsabilidad colectiva



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE JUMAPAM

Artículo 7.- Todos los servidores públicos de JUMAPAM, deberá conducirse y apegarse a las siguientes conductas:

- I. **Actitud de Servicio.** Desempeñar con actitud positiva y esmero sus funciones.
- II. **Comunicación Efectiva.** Transmitir correctamente la información, confirmando que el mensaje fue recibido con éxito.
- III. **Idoneidad.** Desarrollar las actividades que le sean encomendadas, atendiendo a su aptitud técnica, legal y moral para propiciar el adecuado ejercicio de la función pública.
- IV. **Proactividad.** Tomar la iniciativa para desarrollar acciones creativas y audaces que generen mejoras en beneficio de la sociedad, asumiendo la responsabilidad de hacer que las cosas sucedan y decidiendo a cada momento, lo que se quiere lograr y cómo se va a hacer.
- V. **Profesionalización.** Actualizar permanentemente sus conocimientos y técnicas, para otorgar servicios de calidad y excelencia en el desempeño de las funciones inherentes a su cargo.
- VI. **Solidaridad.** Mostrar una actitud y un comportamiento que los incline a responder favorablemente a las necesidades de nuestro grupo, nuestro prójimo y una forma de conducta cuando se concretiza en acciones
- VII. **Tolerancia.** Respetar las ideas, creencias y prácticas de todo individuo y su derecho de expresión.
- VIII. **Trabajo en Equipo.** Realizar cotidianamente, con armonía y tolerancia actividades conjuntas.

XI PRINCIPIOS

- XI.1 Principio de Disciplina.** Implica la convicción de respetar las reglas de comportamiento interno que la dependencia establezca, acatar las instrucciones de sus superiores jerárquicos, siempre que se encuentren ajustadas al marco legal de facultades y funciones aplicables al área, respetar la delimitación y división de funciones, y practicar y promover el trabajo en equipo, como medios para lograr un acuerdo tácito de convivencia que genere un ambiente de trabajo sano y agradable.
- XI.2 Principio de Interés Público.** Los servidores públicos asumen el deber de ejercer sus funciones buscando la máxima satisfacción de las necesidades y demandas de la sociedad, privilegiando el interés colectivo sobre el individual, y sometiendo a dicho interés colectivo sus propios intereses particulares.
- XI.3 Principio de Eficiencia.** El ejercicio del servicio público debe orientarse a la obtención de los mejores resultados para la comunidad y para los gobernados en lo particular, lo que puede lograrse mediante un adecuado desempeño de las funciones a fin de alcanzar las objetivos programáticos de la dependencia, y el uso responsable y transparente de los recursos públicos asignados en el presupuesto, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE JUMAPAM

- XI.4 Principio de Razonabilidad.** Las decisiones los servidores públicos deben ser siempre razonables, por lo que cuando sean creadoras de alguna obligación, califiquen infracciones, impongan sanciones o establezcan restricciones a los administrados, deben adaptarse a los límites de la facultad atribuida y mantener proporción entre los medios a emplear y los fines públicos que deba tutelar, a fin de que respondan a lo estrictamente necesario para la satisfacción de su cometido.
- XI.5 Principio de Equidad de Género.** Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, deben garantizar que tanto mujeres como hombres accedan bajo las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los servicios públicos, programas y beneficios institucionales, empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
- XI.6 Principio de Cooperación.** Los servidores públicos deben colaborar entre sí y propiciar el Trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- XI.7 Principio de Informalismo.** Los servidores públicos deben interpretar las normas en forma favorable a la admisión y decisión final de las pretensiones de los administrados, de modo que sus derechos e intereses no sean afectados por la exigencia de requisitos formales que excedan a lo establecido en la ley, facilitando que puedan ser subsanados en el mismo acto o procedimiento, siempre que no se afecten derechos de terceros o el interés público.
- XI.8 Principio de Presunción de Veracidad.** Los servidores públicos no deben poner en duda la veracidad de lo asentado en documentos públicos cuyos originales se les pongan a la vista, ni en certificaciones de éstos realizadas por fedatario público, salvo que dispongan de prueba en contrario, dado que se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman.

CAPÍTULO IV DE LA CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 8.- El servidor público debe tener presente que es un empleado de un órgano descentralizado de la administración pública municipal, y que la esencia de su deber profesional es representar, servir y velar por los intereses generales de los habitantes del municipio, dentro del cumplimiento del objeto de la función pública, por lo que, además de los principios y valores señalados con anterioridad, deberá observar las siguientes conductas en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión:

- I. Desempeñar con estricta observancia lo dispuesto en la Constitución y leyes que de ella emanan, aplicables a los servidores públicos sea cual sea su empleo, cargo o comisión.
- II. Acatar las disposiciones internas emitidas por la Paramunicipal.



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE JUMAPAM

- III. Dar cumplimiento a sus funciones con la debida diligencia, experiencia y conocimientos que le son propios a un experto en la materia.
- IV. Impulsar sus conocimientos y los de sus compañeros en el área de su desempeño, buscando en todo momento una mejora constante, a fin de brindar un mejor servicio.
- V. Conducir el desempeño de sus funciones con estándares de calidad, mismos que denoten una mejora continua en los procesos, trámites y servicios ofrecidos.
- VI. Realizar su mejor empeño, procurando en todo momento alcanzar los logros propuestos en el cumplimiento de las metas institucionales.
- VII. En lo no previsto por el ordenamiento jurídico aplicable, actuar con debida diligencia y prudencia, dándole en forma sustentable, siempre prioridad al interés colectivo.
- VIII. Conducirse y fomentar un ambiente de respeto, dignidad y profesionalismo en sus relaciones con la ciudadanía y con los demás servidores públicos.
- IX. En caso de duda de cómo actuar en una situación específica, deberá conducirse según lo instruya el superior jerárquico, como observar la normativa interna y legal.
- X. Denunciar ante el Comité de Ética y Conducta, los actos de los que tuviere conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones y que pudieran causar algún daño o perjuicio o constituir un delito o contravención a cualquier normatividad vigente.
- XI. Fomentar la austeridad que debe imperar en la administración pública y aplicar correctamente los recursos públicos.
- XII. Abstenerse de aceptar o hacer invitaciones, obsequios, dádivas en cualquier forma en las que el propio servidor público considere que se verá comprometida su imparcialidad.
- XIII. Custodiar, proteger y conservar, de manera racional, los bienes de la institución, evitando los abusos, el derroche o desaprovechamiento y destinarlos exclusivamente para los fines a los que están destinados.

CAPÍTULO V DEL INCUMPLIMIENTO

Artículo 9.- El incumplimiento a las disposiciones contenidas en este Código, será valorado por el Consejo y en su caso se procederá a turnar al área respectiva, para que ésta determine la sanción correspondiente.

Artículo 10.- Para dejar constancia del incumplimiento al presente Código, en todos los casos se deberá levantar acta circunstanciada por el superior jerárquico inmediato con la presencia de dos testigos.



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE JUMAPAM

CAPITULO VI DE LAS SANCIONES

Artículo 11.- Si el Comité de Ética y Conducta, al resolver de acuerdo a sus atribuciones un conflicto por cualquier tipo de incumplimiento de lo señalado en el presente Código por parte de un servidor público, determina que la conducta del mismo lo contraviene, turnará su expediente al Área de Responsabilidades de la Gerencia del Órgano Interno de Control de la Junta, para que inicie el procedimiento correspondiente en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa, vigente a la fecha y demás normativa aplicable, serán sancionados conforme a las normas legales que regulen el caso concreto.

CAPÍTULO VII GENERALIDADES

Artículo 12.- Son autoridades competentes para la aplicación de este Código:

- I. Comité de Ética y Conducta
- II. La Gerencia del Órgano Interno de Control de la JUMAPAM

Artículo 13.- Al ingresar los Servidores Públicos para ocupar su cargo, empleo o comisión, deberán suscribir una constancia de "**DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA**" para desempeñarse conforme a los valores y conductas establecidas en el presente Código.

Artículo 14.- Las constancias de declaración de cumplimiento, como de sanciones al código de ética serán remitidas al expediente personal que se concentra en el Departamento de Recursos Humanos quien llevarán el registro.

Artículo 15.- El desconocimiento de la presente normatividad en ningún caso justifica el hecho de no cumplir estrictamente con su observancia, sin embargo el Titular de cada Unidad Administrativa, como responsable del desempeño de los servidores públicos adscritos al área a su cargo, deberá establecer los canales de difusión necesarios para el conocimiento general de este Código.



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE JUMAPAM

CAPÍTULO VIII DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA

Artículo 16.- La Integración del Comité de Ética y Conducta, así como su funcionamiento y facultades serán descritos en el Apartado "**BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA EL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA**", que forma parte de los Apéndices del presente documento.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS


Primero. Publíquese la presente disposición en la Página electrónica oficial de la dependencia.

Segundo. La presente disposición entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Tercero. El presente Código fue aprobado en sesión ordinaria del Consejo de Administración de JUMAPAM celebrado el 12 de noviembre de 2020.

Cuarto. El Cualquier modificación al presente código deberá ser sometida a consideración y aprobación del Comité de Ética y Conducta.

Por lo tanto instruyo se imprima, publique y circule para su debido cumplimiento.


IMN. Luis Gerardo Núñez Gutiérrez
Encargado de Despacho de la Gerencia General.

Dado en la Ciudad de Mazatlán, Sinaloa el 30 de noviembre de 2020.





**CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE JUMAPAM**

APÉNDICE

**BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO PARA EL
COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA.**

Primera Versión Noviembre-2020



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE JUMAPAM

BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA EL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA

CONTENIDO

- 1.- INTRODUCCIÓN.
- 2.- OBJETIVOS
- 3.- DEFINICIONES
- 4.- ÁMBITO DE APLICACIÓN
- 5.- ENLACE Y COORDINACIÓN
- 6.- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ
- 7.- REQUISITOS Y DURACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ
- 8.- CONVOCATORIAS
- 9- ORDEN DEL DÍA
- 10.- DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA
- 11.- SUPLENCIAS
- 12.- INCORPORACIÓN O REMOCIÓN
- 13.- NUMERO DE SESIONES A CELEBRAR
- 14.- ASESORES
- 15.- INVITADOS.
- 16.- DEL QUÓRUM
- 17.- DESARROLLO DE LAS SESIONES
- 18.- VOTACIONES
- 19.- ELABORACIÓN Y FIRMAS DE ACTAS
- 20.- FUNCIONES DEL COMITÉ
- 21.- DENUNCIA POR INCLUMPLIMIENTO
- 22.- FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ
- 23.- RESPONSABILIDADES
24. REPORTE DE INFORMACIÓN



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE JUMAPAM

1.- INTRODUCCIÓN.

El fortalecimiento del Estado de Derecho a través del arraigo de una cultura de apego a la legalidad es una tarea de los servidores públicos de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán, Sinaloa (JUMAPAM), de importancia trascendental por ser ejemplo para la ciudadanía.

Por todo lo anterior, se requiere de un órgano colegiado que difunda e incentive la adopción de los valores y principios establecidos en el **CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE JUMAPAM.**

El lenguaje empleado en el presente documento denominado "**BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA EL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA**"; no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos. Cuando se refiera a los servidores públicos se deberá entender a ambos sexos, hombres y mujeres, ya que no se hace distinción de ningún género

2.- OBJETIVOS.

- (1) Llevar a cabo acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar los Servidores Públicos de JUMAPAM.
- (2) Lograr que los servidores públicos, conozcan, entiendan y vivan los valores y Principios del Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos de JUMAPAM.
- (3) Orientar a los Servidores Públicos de JUMAPAM, en asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Ética, particularmente en caso de dilemas éticos.
- (4) Establecer bases para la Integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y Conducta.

3.- DEFINICIONES.

Para esos efectos y de las presentes **Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Conducta**; se entenderá por:

- 1) **Bases:** Las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y Conducta, como de Prevención de Conflictos de Interés.
- 2) **Comité de Ética y Conducta:** Órgano integrado en términos de las Bases, para propiciar la integridad de los Servidores Públicos e implementar acciones permanentes que favorezcan el comportamiento ético a través del Comité de Ética y Conducta.
- 3) **Comité:** Al Comité de Ética y Conducta de la JUMAPAM.



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE JUMAPAM

- 4) **Unidad-Enlace:** La Gerencia de Órgano Interno de Control, establecerá intercomunicación con todas las Unidades Administrativas de la Junta para los asuntos concernientes al Comité.

4.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Compete al Comité de Ética y Conducta, vigilar que los servidores públicos se conduzcan atendiendo las disposiciones establecidas en el **Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la JUMAPAM.**

5.- ENLACE Y COORDINACIÓN.

Corresponderá a la Gerencia de Órgano Interno de Control, ser la **Unidad-Enlace** entre las Unidades Administrativas de la Junta, lo cual permitirá la divulgación del Código de Ética y Conducta, la definición y generación de información y los medios que permitan la evaluación del comportamiento ético de los servidores públicos.

6.- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

El Comité estará formado por 4 miembros propietarios con voz y voto de los cuales 1 (UNO) será en forma permanente y Tres (3) serán con carácter no permanente.

Tendrá carácter de Miembro propietario Permanente la Gerencia de Órgano Interno de Control de JUMAPAM quien lo presidirá y de miembros propietarios no permanentes los Servidores Públicos que representen el Nivel Jerárquico del Titular de las siguientes Unidades Administrativas de la Junta:

- II La Gerencia General / Supliendo su ausencia el Director Jurídico.
- III La Gerencia de Administración y Finanzas / Supliendo su ausencia el Gerente Comercial.
- IV La Gerencia de Planeación Física/ Supliendo su ausencia el Gerente de Construcción.

El Secretario Ejecutivo no tendrá derecho a voz y voto, la integración de los miembros no permanentes del Comité, se encuentra superditada a cambios, atendiendo la estructura de la Junta o a cambios de servidores públicos.

7.- REQUISITOS Y DURACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ.

Los miembros durarán en su encargo el período de la Administración Municipal. Los servidores públicos que decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito al Presidente del Comité, para que se convoque a sus respectivos reemplazos.

Cuando un miembro deje de laborar en la dependencia y éste sea propietario, será convocado como suplente el nuevo Servidor Público responsable de la Gerencia o Unidad Administrativa.



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE JUMAPAM

Cualquier miembros podrá ser removido, cuando se haya presentado una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos por el suplente, o cuando no justifique su asistencia previa convocatoria de forma reiterada.

Las propuestas de remoción se realizarán a través del Presidente quien lo hará del conocimiento del Comité, a fin de que una vez escuchado al miembro que se encuentre en el supuesto, el Comité determine lo conducente.

8.- CONVOCATORIAS.

Las convocatorias deben realizarse en formato que contenga hoja membretada, fecha y hora de la reunión, en caso que sea de forma electrónica, mediante correo institucional.

Sesiones ordinarias: Se enviarán por el Presidente o Secretario Ejecutivo por medios físicos o electrónicos con la documentación relacionada con los puntos del orden de día, con una anticipación de por lo menos 2 (dos días) hábiles a la fecha de la sesión ordinaria correspondiente.

Sesiones Extraordinarias: Se enviarán por el Presidente o Secretario Ejecutivo por medios electrónicos con la documentación relacionada con los puntos del orden de día, con una anticipación de por lo menos 2 (dos días) hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente. Podrá ser convocado por decisión del Presidente o a la petición de por lo menos dos miembros del comité

En la Convocatoria se deberá recordar a los miembros del Comité de Ética y Conducta la importancia de su participación y de su compromiso con el comité. De igual forma se reiterará la necesidad de contar con quórum, en su caso se celebrará a una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, en su caso que no hubiera quórum para celebrar la primera.

9- ORDEN DEL DÍA.

Será elaborado por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo y el segundo lo podrá hacerlo llegar a los miembros del Comité de Ética y Conducta, por vía electrónica en forma conjunta a la convocatoria.

Sesiones ordinarias: Deberá contener una referencia suscita de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité de Ética y Conducta, un apartado de seguimiento a los acuerdos adoptados en sesiones anteriores y uno relativo a sus asuntos generales, mismo que será relativo a temas de carácter informativo. Los miembros del Comité, podrán solicitar la incorporación de asuntos en el cuerpo de la orden del día.



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE JUMAPAM

Sesiones Extraordinarias: Contendrá únicamente asuntos específicos. No deberá hacer alusión al seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

10.- DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA.

Deberá enviarse a la par de la convocatoria y de la orden del día, siempre que no implique una vulneración a lo relacionado con la Denuncia.

11.- SUPLENCIAS.

En ausencia de los miembros propietarios del Comité, asistirán a las sesiones en su representación, sus respectivos suplentes. El miembro propietario en caso de no poder asistir, tendrá la obligación de dar aviso al Secretario Técnico del Comité, para que este convoque al suplente para que asista en funciones de propietario.

Cada miembro deberá tener su Suplente, cuando un miembro suplente deje de laborar en la JUMAPAM, se seguirá el mismo procedimiento precisado en el párrafo precedente.

En cuanto hace al Presidente, este designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente, designará al Secretario Ejecutivo y a su respectivo suplente.

Los Miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos de acuerdo al principio de suplencia establecido en este apartado.

12.- INCORPORACIÓN O REMOCIÓN.

Cuando un miembro deje de laborar en la dependencia y este sea Miembro-Propietario, se integrará al comité el nuevo Servidor Público que ingrese a la Titularidad del puesto, en caso que no exista nuevo nombramiento será convocado el suplente.

Al igual si se tratare del suplente que dejare de trabajar, nuevo Servidor Publico que ingrese a la Titularidad del puesto se integrara al Comité, en caso de que la Titularidad del puesto no sean cubiertos, el Presidente podrá designar Suplente, el cual podrá ser ratificado por los miembros del Comité.

En los casos en que, no se cuente con los Servidores Públicos que pueda representar a un determinado nivel jerárquico, el Comité podrá designar para que se ocupe el Nivel Jerárquico con un nivel inmediato inferior, o en su caso, dejar constancia que no existe servidor público que pueda representar el nivel jerárquico.

Los Miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme a los términos previstos en las presentes Bases.



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE JUMAPAM

13.- NUMERO DE SESIONES A CELEBRAR

Sesiones Ordinarias: El Comité celebrará por lo menos una sesión ordinaria ya sea de manera presencial o por medios electrónicos.

Sesiones. Extraordinarias: Podrá celebrar en cualquier momento por las mismas vías establecidas en las ordinarias. El Presidente podrá convocarlas cuando haya asuntos que lo ameriten o a petición de por lo menos tres miembros

Las convocatorias se enviarán por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo, con una antelación mínima de tres 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 éstas se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma o, cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité.

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 sólo 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, los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.

14.- ASESORES.

Estarán en calidad de asesor los Titulares de los Departamentos de Acceso a la Información y Recursos Humanos, asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores cuando éste así lo acuerde el Presidente del Comité, contarán sólo con voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados, y se les proporcionará previamente la documentación soporte necesaria.

15.- INVITADOS.

Cuando el Presidente así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.

En cualquier asunto en el que los invitados tuvieren o conocieren de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE JUMAPAM

16.- DEL QUÓRUM.

El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, la mitad de los integrantes más uno, entre los cuales se encuentre presente el Presidente. En caso de no contar con Quórum la sesión podrá efectuarse al día hábil siguiente.

Los miembros propietarios del Comité asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, el miembro propietario tendrá la obligación de avisarle a su suplente para que asista en funciones de propietario.

En la convocatoria respectiva, se comunicará la necesidad de contar con quórum, en su caso, se celebrará una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, en caso de que no hubiera quórum para celebrar la primera.

17.- DESARROLLO DE LAS SESIONES.

Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales. Durante las sesiones extraordinarias, no habrá asuntos generales.

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

- a) Verificación del quórum por el Secretario Ejecutivo;
- b) Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
- c) Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior, y
- 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.

18.- VOTACIONES.

El Presidente consultará si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso proceder a pedir votación.

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, sólo podrá emitir su voto el primero.



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE JUMAPAM

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. Se reitera que el Secretario Ejecutivo, los asesores e invitados no tienen derecho a voto.

19.- ELABORACIÓN Y FIRMAS DE ACTAS.

En cada sesión deberá levantarse acta, misma que deberá ser firmada por el Presidente y los miembros que asistan a la sesión. En su caso la firma de los asesores e invitados, tendrá calidez únicamente para dejar constancia de su asistencia a la sesión.

Corresponde al Secretario Ejecutivo, auxiliar al Presidente, en la Integración de las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo.

20.- FUNCIONES DEL COMITÉ.

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.
 - a.1. Las Convocatorias que emita el Comité deberán contener, entre otros aspectos, los correspondientes a la orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas, y procedimientos de comunicación.
 - a.2. Las presentes Bases en ningún caso, podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos;
- b) Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y Conducta;

El Comité deberá considerar en la actualización del Código Ética y Conducta lo siguiente:

- i. El comportamiento ético al que deben sujetarse los servidores públicos 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 de la dependencia o entidad a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos corrupción;



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE JUMAPAM

- ii. Contenido con un lenguaje claro e incluyente;
- iii. Armonizar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y Conducta;
- iv. Introducción, en la que se destaquen aquellos valores que resulten indispensables observar en la dependencia o entidad, por estar directamente vinculados con situaciones específicas que se presentan o pueden presentarse a los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones, considerando el resultado del diagnóstico que en la dependencia se haya integrado conforme a lo previsto en el artículo 15 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa;
- v. Listado de los valores específicos cuya observancia resulta indispensable en la dependencia, y
- vi. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Ética y Conducta;
- vii. Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta;
- viii. Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética y Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos;
- ix. 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 Conducta, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;
- x. Promover en coordinación con la Unidad-Enlace, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras;
- xi. Dar vista al órgano interno de control de la dependencia de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia;



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE JUMAPAM

- xii. Proponer otorgación reconocimientos o premios a instituciones, áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre los servidores públicos, conforme a las bases que establezca el Comité.

21.- DENUNCIA POR INCUMPLIMIENTO.

Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de JUMAPAM, y acudir ante la Gerencia del Órgano Interno de Control en su calidad de Miembro propietario Permanente del Comité para presentar denuncia, acompañado de las pruebas y ofreciendo los testimonios de terceros de que disponga.

El Comité solicitará por única vez que la denuncia cumpla con los elementos previstos, para proceder a su análisis, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido.

La información contenida en la denuncia podrá ser conservada para considerarla como antecedente para un nuevo análisis del Comité, cuando se presente otra denuncia que involucre a la misma o al mismo servidor público.

La documentación de la denuncia se entregará a todos los miembros del Comité quienes mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia, y de las o los terceros a los que les consten los hechos, para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia.

Cuando por la naturaleza de los hechos denunciados o la gravedad de las presuntas infracciones, el Comité declinar la competencia para dársela a conocer a la Gerencia del Órgano Interno de Control para que realice la investigación que proceda. Igualmente, orientará al denunciante para que si lo estima necesario presente la denuncia ante la instancia correspondiente.

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética y Conducta, entrevistará a la servidora o servidor público involucrado y, de estimarlo necesario, a quienes atestigüen y a la persona que presentó la denuncia para allegarse de mayores elementos. Para esta tarea el Comité podrá conformar una comisión, con al menos dos de sus miembros, y un abogado Investigador adscrito a la Gerencia del Órgano Interno de Control de lo cual dejará constancia documental.

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



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE JUMAPAM

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

Cuando los hechos denunciados afecten únicamente a la persona que la presentó, 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 Conducta, sin perjuicio de señalar al denunciado la no observancia específica de los principios o valores que no hubiera observado.

Quienes integran el Comité comisionados para atender el procesamiento de la denuncia presentarán sus conclusiones, y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética y Conducta, el Comité en Pleno determinará las observaciones y en su caso recomendaciones que deban hacerse al denunciado.

De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista a la Gerencia Órgano Interno de Control. El procesamiento de la denuncia deberá agotarse en un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable el incumplimiento.

22.- FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

Presidente:

- a. Convocar a sesión ordinaria y extraordinaria, por conducto del Secretario Ejecutivo;
- b. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- c. Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el deshago de asuntos;
- d. Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación, y
- e. En general, ejercitar las necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

Secretario Ejecutivo: tendrá las siguientes funciones:

- (1) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- (2) Enviar, con oportunidad, a los miembros del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
- (3) Verificar el quórum;



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE JUMAPAM

- (4) Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo;
- (5) Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- (6) Recabar las votaciones;
- (7) Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones;
- (8) Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité;
- (9) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- (10) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- (11) Llevar el registro documental de las quejas y asuntos tratados en el Comité;
- (12) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité,
- (13) Atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos y;
- (14) Las demás que el Presidente le señale.

El Secretario Ejecutivo, será seleccionado por el Presidente de Comité entre sus colaboradores, que integran la Gerencia de Órgano Interno de Control.

23.- RESPONSABILIDADES.

Los miembros del Comité deberán:

- a) Cumplir y promover en el ámbito de sus competencias el cumplimiento del Código de Ética y Conducta;
- b) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- c) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- e) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- f) En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.

24. REPORTE DE INFORMACIÓN.

El Comité, a través de su Secretario Ejecutivo, se sujetará a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información.



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE JUMAPAM

25.- DIVULGACIÓN Y TRANSPARENCIA.

Corresponderá al Comité, emitir los criterios, conforme a la normatividad aplicable, para que publique en su página de internet el Código de Ética y Conducta.

Por su parte, las Unidades Administrativas deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación del Código de Ética y Conducta.

TRANSITORIOS.

Primero.- Las presentes Bases entrarán en vigor una vez publicado el **Código de Ética y Conducta**.

Segundo.- Los cambios a las **Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Conducta**, deberán ser aprobados por la mayoría del Comité de Ética y Conducta.



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE JUMAPAM

DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS EN LA JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE MAZATLÁN, SINALOA

Mazatlán, Sinaloa, a ____ de _____ de 2020.

AL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA DE JUMAPAM PRESENTE

Como servidor(a) público(a) tengo conocimiento que la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán, Sinaloa (JUMAPAM), cuenta con Código de Ética y Conducta institucional, que tiene por objeto, propiciar el comportamiento ético de las personas servidores públicos que laboramos en la Junta, el cual he leído y conozco en todos sus términos.

Derivado de lo anterior, manifiesto que el Código de Ética y Conducta para las servidoras y servidores públicos en la JUMAPAM, establece el marco ético que debe guiar el desarrollo de mis actividades de trabajo dentro de esta Institución, por lo que me comprometo a cumplir y aplicar los principios y valores que toda persona servidora pública debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones, las reglas de identidad para el ejercicio de la función pública y las conductas contenidas en el mismo.

Conozco y acepto que el incumplimiento de los principios, valores y reglas de identidad para el ejercicio de la función pública que el Código de Ética y Conducta señala, podrá generar recomendaciones del Comité de Ética y Conducta de JUMAPAM, mismo que, de ser el caso, podrá comunicarse a las instancias jurídicas y/o fiscalizadoras competentes, para que, en el ámbito de sus atribuciones, determinen lo que corresponda.

El Código de Ética y Conducta para las servidoras y servidores públicos en la JUMAPAM, puede ser consultado en <http://jumapam.gob.mx/>.

ATENTAMENTE

NOMBRE: _____

FIRMA: _____

PUESTO: _____

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____

C.C.P. Departamento de Recursos Humanos. Para archivo en el expediente personal del servidor(a).