

Gaceta Oficial

DEL MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO

Órgano oficial de divulgación del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.
29 de Enero del 2020

**CÓDIGO DE CONDUCTA DE
LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DEL MUNICIPIO DE
LAGOS DE MORENO, JALISCO.**

NÚMERO 19



Ayuntamiento Constitucional
de Lagos de Moreno, Jalisco.
2018 - 2021



**LAGOS DE
MORENO**

RECONSTRUYENDO LA CIUDAD

Gaceta Oficial

DEL MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO

Órgano oficial de divulgación del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.

29 de Enero del 2020

**CÓDIGO DE CONDUCTA DE
LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DEL MUNICIPIO DE
LAGOS DE MORENO, JALISCO.**

NÚMERO 19



Ayuntamiento Constitucional
de Lagos de Moreno, Jalisco.
2018 - 2021

PLENO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL



C. Tecutli José Guadalupe Gómez Villalobos

Presidente Municipal

C. Gilberto Delgado Esqueda

Síndico Municipal

Regidores:

C. Norma Angélica Cordero Prado

C. Joaquin Alfredo González Buz

C. Luz María Viguera Zermeño

C. José Ignacio Ángel Cervantes

C. Marcela Padilla de Anda

C. Wilfrido Rocha Duron

C. Araceli Campos Alfaro

C. Josefina Salazar Mena

C. Hugo Rene Ruiz Esparza Hermosillo

C. Martha Yolanda Ruiz Ambriz

C. Israel Esparza Mora

C. Gloria Leticia Cruz Salazar

C. Anastacio Jaramillo Aguilar

C. Blanca Leticia Enríquez Gómez

RESPONSABLES DE LA PUBLICACIÓN

C. Hugo Zamora De Anda

Secretario General del Ayuntamiento

C. Victor Hugo Espinoza Guiterrez

Dirección de Imagen de Gobierno

C. Daniel Moreno Murguía

Dirección de Comunicación Social



SUMARIO

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.

CAPÍTULO I	
DISPOSICIONES GENERALES.....	1
CAPÍTULO II	
DE LAS REGLAS CONCRETAS.....	1
CAPÍTULO III	
DE LOS MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN.....	6
CAPÍTULO IV	
DE LAS SANCIONES.....	6
ARTÍCULOS TRANSITORIOS.....	6
CERTIFICACIONES DE LEY	8

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Código de Conducta es de observancia general y obligatoria para las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, el cual tiene por objeto establecer las reglas concretas de actuación de las y los servidores públicos, definiendo su comportamiento en criterios de ética e integridad, estrechando las conductas que deberán observarse en situaciones específicas que se presenten en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 2. Para los efectos de este Código de Conducta se entenderá por:

I. Código de Conducta: Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco;

II. Código de Ética: Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco;

III. Municipio: Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco

IV. Se deroga

V. Servicio Público: Actividad que desarrollan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para satisfacer necesidades de la población;

VI. Conflicto de Intereses: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las y los servidores públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios, mostrando un beneficio hasta un cuarto grado consanguíneo;

VII. Dependencia: Las Dependencias de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco;

VIII. Entidad: Los Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas de Participación Municipal Mayoritaria y los Fideicomisos Públicos del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco; y

IX. Servidor Público: Aquella persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal, así como quienes presten servicios en los organismos públicos descentralizados quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran por el desempeño de

sus respectivas funciones.

Artículo 3. Los principios, valores y reglas de integridad que las y los servidores públicos deberán observar indispensables en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, son los contenidos en el Código de Ética, que son:

I. El Código de Ética:

a) Principios: disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, competencia por mérito y equidad;

b) Valores: interés público, respeto, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultura y ecológico, cooperación, liderazgo; y

c) Reglas de Integridad: actuación pública; información pública; contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones; programas gubernamentales; trámites y servicios; recursos humanos; administración de bienes muebles e inmuebles; procesos de evaluación; control interno, procedimiento administrativo; desempeño permanente con integridad; cooperación con la integridad; y comportamiento digno.

II. Se Deroga

CAPÍTULO II DE LAS REGLAS CONCRETAS

Artículo 4. El comportamiento ético al que deben sujetarse las y los servidores públicos en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de intereses, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que puedan presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas del área de adscripción a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción; se describe en las siguientes reglas concretas de actuación:

1. RESPETO AL MARCO NORMATIVO

Debo:

1.1. Conocer, respetar, cumplir y aplicar la normatividad vigente que rige el actuar del servidor público, de conformidad con mi empleo, cargo o comisión;

1.2. Conocer y ejercer mis derechos y obligaciones, para actuar y decidir con responsabilidad como servidor público;

1.3. Observar y dar cumplimiento a la normatividad que

rige el actuar de las diferentes áreas en las que interactúe con mis funciones;

No debo:

1.4. Aplicar indebidamente las disposiciones legales o normativas; y

1.5. Permitir la aplicación de normas o procedimientos que propicien acciones discrecionales o que afecten el desempeño de las Dependencias o Entidades.

2. DESEMPEÑO DEL CARGO PÚBLICO

Debo:

2.1. Cumplir responsablemente mis labores cotidianas, así como coadyuvar en la obtención de las metas u objetivos de la Dependencia o Entidad a la que me encuentro adscrito;

2.2. Mantener un ambiente de colaboración en donde la actitud de servicio sea constante;

2.3. Cumplir los horarios establecidos, asistiendo puntualmente a mi jornada laboral, reuniones, eventos o compromisos institucionales; respetando el tiempo de los demás;

2.4. Fomentar el trabajo en equipo, tratando con respeto, tolerancia y sin discriminación a los demás colaboradores;

2.5. Fomentar el incremento de la productividad de mi área de adscripción, desarrollando los procesos que contribuyan a fortalecer la eficiencia, la armonía y la imagen institucional del Municipio;

2.6. Establecer controles internos necesarios para atender en tiempo y forma los asuntos de mi competencia;

2.7. Denunciar ante mis superiores o ante las dependencias competentes a todos aquellos servidores públicos que actúen en perjuicio de la dependencia de la administración pública infringiendo la normatividad aplicable; y

2.8 Actuar con honestidad y transparencia en el desarrollo de las funciones asignadas.

No debo:

2.9. Presentarme a mis labores bajo los efectos del alcohol o cualquier otra sustancia indebida no permitida, y sin prescripción médica previa y debidamente motivada;

2.10. Checar los controles de asistencia de mis compañeras y compañeros de trabajo;

2.11. Utilizar mi autoridad para la ejecución de servicios personales, a través del personal a mi cargo;

2.12. Poner en riesgo los principios rectores, valores y fines del servicio público, así como la imagen que el Municipio proyecta a la sociedad;

2.13 Evadir mis responsabilidades. Falsear, omitir, ocultar, desviar o manipular cualquier tipo de informa-

ción de la dependencia o de administración pública municipal; y

2.14. Utilizar los espacios laborales en tiempos de trabajo para fines ajenos al mismo (comercio, tandas, ventas, la utilización de propagandas políticas o religiosas, etc.).

3. RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS. IGUALDAD, NO DISCRIMINACIÓN E IGUALDAD DE GÉNERO.

Debo:

3.1. Actuar en estricto apego al respeto de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de sus garantías;

3.2. Incluir acciones afirmativas que favorezcan el respeto de los derechos humanos, la igualdad entre mujeres y hombres en las políticas y acciones relacionadas con las atribuciones de mi área de trabajo, además de asumir la igualdad de trato y de oportunidades e impulsar el trabajo en equipo;

3.3. Usar lenguaje incluyente en cualquier forma de expresión para comunicarme con los demás al exterior o al interior de la Dependencia o Entidad;

3.4. Fomentar el acceso a oportunidades de desarrollo sin discriminación de género.

No debo:

3.5. Generar beneficios por cuestiones de género;

3.6. Discriminar por razones de género, grupo étnico, religión, creencias, color, nacionalidad, edad, orientación sexual, estado civil, estructura familiar, personas con discapacidad, condición social, antecedentes laborales, ideologías políticas o cualquier otra característica que diferencie a una persona de otra y que, con ello, atente contra la dignidad humana;

3.7. Utilizar lenguaje sexista que fomente estereotipos o prejuicios que favorezcan las desigualdades entre hombres y mujeres;

3.8. Ejercer algún tipo de violencia laboral hacia mis compañeras y compañeros de trabajo, aludiendo a su género o a alguna otra característica inherente a su persona como las que de forma enunciativa más no limitativa se nominan en el punto 3.6 del presente Código de Conducta;

3.9. Condicionar los derechos o prestaciones con las que cuenta la institución para las y los servidores públicos; y

3.10. Realizar cualquier acto que acose u hostigue sexual o laboralmente a mis compañeras y compañeros de trabajo.

4. USO DE LOS RECURSOS

Debo:

- 4.1. Aprovechar al máximo mi jornada laboral para cumplir con mis funciones;
- 4.2. Utilizar óptimamente todo tipo de recursos que me hayan sido asignados evitando abusos o desperdicios en su uso;
- 4.3. Emplear de manera honrada, responsable y para uso exclusivo del Municipio, el teléfono, celulares, internet, correo electrónico, sistemas o programas informáticos, así como cualquier tipo de recursos como copias, papel, materiales de escritorio, agua, luz y otros, utilizando cuando proceda, papel reciclado para imprimir o fotocopiar documentación interna;
- 4.4. Conservar el equipo, muebles e instalaciones, así como denunciar cualquier acto de vandalismo o uso inadecuado de los mismos;
- 4.5. Aprovechar el uso del correo electrónico institucional en lugar de medios impresos;
- 4.6. Optimizar el uso de los recursos financieros para fines específicos del Municipio, evitando autorizar su uso en beneficio personal.

No debo:

- 4.7. Hacer mal uso o sustraer de las oficinas los bienes que se me proporcionan para el desempeño de mis funciones; y
- 4.8. Utilizar los recursos e instalaciones del Municipio, para fines que beneficien o perjudiquen a un partido político, asociación civil, persona física o moral alguna.

5. MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Debo:

- 5.1. Resguardar la documentación e información bajo mi responsabilidad con motivo de mi empleo, cargo o comisión, de conformidad con los criterios de reserva, confidencialidad o publicidad específicos en la normatividad aplicable;
- 5.2. Entregar al superior jerárquico los documentos, expedientes, fondos, valores o bienes que estén en mi resguardo, de conformidad con la normatividad aplicable, en caso de renuncia o separación temporal o definitiva;
- 5.3. Actuar con confidencialidad, imparcialidad y cuidado en la elaboración y manejo de información interna, así como en la atención de las solicitudes hechas en el marco legal correspondiente que garantice la transparencia;
- 5.4. En su caso generar información clara, veraz, oportuna y confiable en el ejercicio de mis funciones;
- 5.5. Propiciar el cumplimiento de la Ley de Transparen-

cia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

No debo:

- 5.6. Difundir, entorpecer, detener, obstaculizar registros o demás información interna con la finalidad de obtener beneficios personales de cualquier índole;
- 5.7. Utilizar con fines distintos de la misión institucional, los documentos elaborados internamente;
- 5.8. Colocar carteles, fotos u otro tipo de información en tableros o cualquier sitio a la vista sin la autorización del uso de la imagen correspondiente;
- 5.9. Utilizar la información o el puesto asignado bajo mi responsabilidad como medio de presunción, posicionamiento social o para obtener algún beneficio personal; y
- 5.10. Sustraer, destruir, ocultar o utilizar de manera indebida la información que conozca con motivo de mis actividades diarias en la oficina.

6. CONFLICTO DE INTERESES

Debo:

- 6.1. Actuar siempre con objetividad, honestidad e imparcialidad de acuerdo con el interés público;
- 6.2. Renunciar a tomar decisiones cuando exista o pueda existir algún conflicto de intereses, haciéndolo de conocimiento a mi superior jerárquico;
- 6.3. Cumplir cabalmente con las obligaciones de mi empleo, cargo o comisión sin observar ideologías, preferencias partidistas, creencias religiosas u otras;
- 6.4. Aceptar que por el desempeño de mis funciones la única remuneración a la que se tiene derecho es la que otorga el Municipio.

No debo:

- 6.5. Aprovecharme de los servicios contratados por el Municipio, para fines personales; y
- 6.6. Aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en mis decisiones como servidor público del Municipio.

7. TOMA DE DECISIONES

Debo:

- 7.1. Decidir con honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo el interés público a mis intereses particulares, evitando cualquier acto de corrupción;
- 7.2. Actuar conforme a criterios de justicia e igualdad;
- 7.3. Elegir siempre la mejor opción que favorezca el cumplimiento de la misión u objetivos del Municipio;
- 7.4. Agilizar la toma de decisiones, evitando postergar los asuntos que se encuentran bajo mi responsabilidad;

No debo:

- 7.5. Tomar decisiones si no tengo la facultad o autorización correspondiente;
- 7.6. Conceder preferencias o privilegios a personas, empresas o institución alguna;
- 7.7. Evadir mi responsabilidad en la toma de decisiones;
- 7.8. Obstaculizar el flujo de los asuntos que se encuentren bajo mi responsabilidad;
- 7.9. Hacer distinción de algún tipo por motivos personales; y
- 7.10. Exigir o sugerir algún tipo de remuneración o contraprestación a persona alguna por su ingreso a programas, prestación de servicios públicos o ejecución de obra, salvo las legalmente establecidas y que se desarrollen mediante cuentas y comprobantes oficiales.

8. RELACIÓN CON LOS PROVEEDORES**Debo:**

- 8.1. Solicitar el cumplimiento de los mismos requisitos a las y los proveedores de conformidad con la normatividad aplicable; cualquier restricción debe tener fundamentos normativos, técnicos y profesionales sólidos;
- 8.2. Cumplir y hacer cumplir de forma íntegra las obligaciones contraídas por ambas partes;
- 8.3. Garantizar la veracidad y claridad en la información de los productos o servicios que requiera el Municipio;
- 8.4. Elegir a la o al proveedor que ofrezca las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes de conformidad con lo que establezca la normatividad aplicable;
- 8.5. Denunciar cualquier ilegalidad en el proceso de compra o contratación.

No debo:

- 8.6. Dar información a terceras personas que no estén autorizados para ello.

9. RELACIÓN CON LA SOCIEDAD**Debo:**

- 9.1. Buscar que mis acciones, como actitudes brinden confianza y credibilidad ante la Sociedad;
- 9.2. Atender con eficiencia y cortesía los requerimientos, trámites, servicios o solicitud de información de la sociedad;
- 9.3. Propiciar la vinculación de la sociedad con el Municipio, particularmente en acciones de transparencia.

No debo:

- 9.4. Adoptar actitudes de prepotencia, favoritismo, discriminación e insensibilidad;
- 9.5. Utilizar la identificación del Municipio en forma indebida, ni la papelería oficial para beneficio personal, familiar o bien, para beneficiar o perjudicar a terceras personas; y
- 9.6. Aceptar o solicitar privilegios o descuentos en bienes y servicios que no me correspondan utilizando mi cargo público.

10. RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES DEL GOBIERNO FEDERAL, LOCAL O MUNICIPAL**Debo:**

- 10.1. Proporcionar a las Dependencias o Entidades el auxilio o información que requieran con oportunidad, eficiencia e imparcialidad;
- 10.2. Utilizar la información que proporcionen otras instancias gubernamentales únicamente para las funciones propias del Municipio;
- 10.3. Evitar traslados innecesarios, utilizando preferentemente los medios electrónicos o telefónicos para la comunicación con otras Dependencias o Entidades;

No debo:

- 10.4. Inhibir la actuación del personal de otras Dependencias o Entidades, mediante la ostentación de mi empleo, cargo o comisión.

11. MEDIO AMBIENTE, SALUD Y SEGURIDAD**Debo:**

- 11.1. Utilizar racionalmente el agua, energía eléctrica y papel de las oficinas del Municipio, apagando la luz, computadoras y demás aparatos electrónicos cuando no se utilicen; Reportar al área responsable de mantenimiento cualquier falla o desperfecto de la que tenga conocimiento;
- 11.2. Observar las disposiciones institucionales en materia de separación de desechos orgánicos e inorgánicos;
- 11.3. Cumplir estrictamente con las disposiciones de uso y seguridad de las instalaciones del Municipio;
- 11.4. Reutilizar el material de oficinas cuanto sea posible;
- 11.5. Mantener limpio y organizado mi lugar de trabajo;
- 11.6. Portar siempre, en lugar visible la identificación del Municipio;
- 11.7. Colaborar en lo que se me indique para facilitar la realización de las acciones de protección civil;
- 11.8. En caso de fumar realizarlo únicamente en los lugares designados para este fin.

No debo:

11.9. Empezar cualquier acción que pueda poner en riesgo el medio ambiente, la salud o la seguridad propia, como la de las y los demás;

11.10. Introducir armas de fuego o de cualquier otro tipo a las instalaciones de las Dependencias y Entidades del Municipio, excepto si cuento con la autorización correspondiente;

11.11. Bloquear las zonas de seguridad y equipos de emergencia;

11.12. Permitir el acceso de persona ajena al Municipio a las áreas restringidas de las Dependencias o Entidades, salvo aquellas que lo requieran por la naturaleza de las funciones de su área; y

11.13. Instalar aparatos eléctricos ajenos a las oficinas;

12. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**Debo:**

12.1. Atender los programas de capacitación o certificación respectivos, así como procurar proactivamente mi capacitación y actualización para el desempeño de mis funciones;

12.2. Aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo, culturales, deportivas y de cuidado de la salud que brinde y promueva el Municipio u otras instituciones que colaboren con él;

12.3. Mantener actualizados mis conocimientos para desarrollar óptimamente mis funciones, mostrando disposición para mejorar permanentemente mi desempeño;

12.4. Tener disposición para adoptar nuevos métodos de trabajo, lineamientos y procedimientos de mejora a efecto de modernizar la gestión institucional;

12.5. Facilitar que el personal a mi cargo se capacite no obstante las cargas de trabajo;

No debo:

12.6. Interrumpir o cancelar los cursos de capacitación en los que participo o en los que interviene el personal a mi cargo; y

12.7. Obstaculizar o impedir, de ser el caso, la participación del personal bajo mi cargo en los concursos para ocupar las plazas vacantes en las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

13. CONCILIACIÓN DE VIDA LABORAL Y CORRESPONSABILIDAD FAMILIAR**Debo:**

13.1. Respetar los horarios de trabajo propiciando esquemas laborales que permitan el cumplimiento de los mismos para que exista una conciliación entre vida familiar y el trabajo, ya que esto permite que el perso-

nal mejore su rendimiento y su productividad;

13.2. Organizar mi tiempo para el cumplimiento de mis funciones en tiempo y forma;

13.3. Fomentar los valores de equidad dentro de mi área de trabajo;

13.4. Procurar asistir a los cursos o actividades que organice el Municipio relacionadas con temas de conciliación y corresponsabilidad familiar;

13.5. Fomentar la utilización de los servicios sociales y culturales brindados por el Municipio;

No debo:

13.6. Descuidar mi trabajo ocupando el tiempo en actividades que no agreguen valor a las funciones de mi puesto o distraigan a mis compañeras y compañeros en el cumplimiento de sus funciones; y

13.7. Postergar decisiones que impidan dar solución a problemas o procesos que pudieran afectar mi desempeño laboral en mi área de trabajo.

14. CLIMA LABORAL**Debo:**

14.1. Mantener relaciones laborales cordiales y respetuosas que no se basen exclusivamente en niveles jerárquicos o de autoridad;

14.2. Fomentar la interacción y participación de personas ubicadas en diferentes niveles jerárquicos para la exposición de programas, proyectos e ideas que permitan conseguir objetivos comunes e institucionales;

14.3. Dirigirme a las personas con quienes interactúo con respeto y dignidad;

14.4. Propiciar un ambiente laboral libre de violencia al no ejercerla, no permitirla y denunciarla ante las autoridades correspondientes de ser el caso;

14.5. Dirigirme con respeto hacia las pertenencias personales de mis compañeras y compañeros y los bienes del Municipio;

No debo:

14.6. Amenazar o tratar injustamente a cualquier persona haciendo ostentación de mi empleo, cargo o comisión dentro o fuera de las Dependencias o Entidades;

14.7. Provocar conflictos con mis compañeras y compañeros, ni entre ellos;

14.8. Realizar actos que atenten contra la integridad física, emocional o la dignidad humana en mis espacios laborales;

14.9. Permitir prácticas abusivas o denigrantes entre las y los compañeros de trabajo;

14.10. Limitar o menoscabar la libre expresión de ideas o de pensamientos de mis compañeras y compañeros; y

14.11. Cometer cualquier acto de violencia.

15. TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Debo:

- 15.1. Desempeñar y cuidar que el trabajo se realice con transparencia;
- 15.2. Clasificar la información en pública, reservada o confidencial conforme lo establece la normatividad aplicable;
- 15.3. Contribuir con el Municipio para que se instrumenten los mecanismos de rendición de cuentas;
- 15.4. Brindar la orientación e información necesaria a la sociedad o servidores públicos que desean presentar una queja o denuncia en materia de rendición de cuentas;
- 15.5. Atender con diligencia los requerimientos que se me formulen con motivo de las quejas o denuncias en materia de rendición de cuentas presentadas ante el Municipio;
- 15.6. Atender las solicitudes que formule el Comité de Transparencia o la Jefatura de Transparencia, en términos de la normatividad aplicable;
- 15.7. Presentar con veracidad y puntualmente mi declaración patrimonial, en términos de la normatividad aplicable;

No debo:

- 15.8. Realizar acciones tendientes a inhibir la presentación de quejas o denuncias por parte de la ciudadanía o del personal del Municipio; y
- 15.9. Utilizar las quejas o denuncias que formulen la ciudadanía, el personal del Municipio o de otras instituciones con fines de represión, parcialidad o cualquier otra actitud que no sea objetiva, como fundamentada.

16. ADAPTACIÓN AL CAMBIO

Debo:

- 16.1. Tener una actitud positiva ante los cambios que se generen dentro del Municipio;
- 16.2. Fomentar la evolución de la cultura organizacional dentro de las Dependencias o Entidades;
- 16.3 Contribuir al desarrollo del Municipio con un alto sentido de responsabilidad;
- 16.4. Adaptarme a los cambios profundos que me permitan brindar una capacidad de respuesta suficiente para atender las necesidades de las y los servidores públicos, así como de la sociedad;
- 16.5. Mantener abierta disposición a aprender de las experiencias de otras personas para adecuarlas en su caso, al contexto de mis funciones con la convicción de que siempre es posible mejorar;

No debo:

- 16.6. Ignorar las propuestas de transformación;
- 16.7. Permanecer estático ante la movilidad que se presente en el Municipio; y
- 16.8. Anteponer la negativa a cualquier propuesta de cambio.

CAPÍTULO III DE LOS MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

Artículo 5. Los mecanismos de capacitación y difusión del Código de Conducta podrán ser:

- I. Capacitaciones en materia de ética las cuales podrán consistir en cursos, talleres, conferencias, o cualquier otra dinámica que facilite el conocimiento para las y los servidores públicos que desempeñan algún empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal; y
- II. Publicidad gráfica en la que se incluirá de forma sencilla y entendible las reglas concretas del presente Código, las cuales podrán ser difundidas a través de infografía, folletos, trípticos, carteles, correo electrónico y redes sociales.

CAPÍTULO IV DE LAS SANCIONES

Artículo 6. El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente ordenamiento se sancionará por la Contraloría Municipal de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente ordenamiento en la Gaceta Municipal de Lagos de Moreno, así como en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”, en términos de lo dispuesto en las fracciones IV y V del artículo 42, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

SEGUNDO. Este ordenamiento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal de Lagos de Moreno.

TERCERO. Se abroga el Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Lagos de Moreno,

Jalisco, aprobado en sesión ordinaria del Ayuntamiento de fecha 23 de febrero del 2018 y publicado en la Gaceta Municipal de Lagos de Moreno, el 22 de marzo del 2018 y, se derogan las demás disposiciones de orden municipal que se opongan al presente ordenamiento.

CUARTO. Una vez publicadas las presentes disposiciones, remítase mediante oficio un tanto de ellas, al Congreso del Estado, para los efectos ordenados en las fracciones VI y VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

QUINTO. Se faculta a los ciudadanos Presidente Municipal y Secretario General del Ayuntamiento, a suscribir la documentación necesaria para la ejecución y el cumplimiento del presente ordenamiento.

Por lo anterior, tórnese el contenido del presente acuerdo, al Secretario General de este Ayuntamiento, para que proceda a tramitar la publicación correspondiente en la Gaceta Oficial del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, así como para que en los términos del artículo 42 fracción VII de la Ley de Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco, remita al H. Congreso del Estado de Jalisco, una copia de la reforma que por este acuerdo se autorizó, para su compendio en la Biblioteca del Poder Legislativo, esto, una vez que sea publicada.

CERTIFICACIONES DE LEY

EL QUE SUSCRIBE EL LICENCIADO HUGO ZAMORA DE ANDA, EN MI CARÁCTER DE SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 13 SEGUNDO PÁRRAFO DEL REGLAMENTO DE LA GACETA OFICIAL DEL MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO, CERTIFICA Y HACE CONSTAR QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE AYUNTAMIENTO, DE FECHA 29 VEINTINUEVE DE ENERO DEL AÑO 2020 DOS MIL VEINTE, Y BAJO EL PUNTO SEPTIMO INCISO B), FUE APROBADO CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO. POR MAYORÍA ABSOLUTA DE LOS REGIDORES QUE ASISTIERON A LA SESIÓN CONVOCADA PARA LA DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE ORDENAMIENTO. DOY FE.



C. SECRETARÍA GENERAL
MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO

LICENCIADO HUGO ZAMORA DE ANDA
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

Para su publicación y observancia, promulgo el presente CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO. El 05 cinco de Febrero del año 2020 dos mil Veinte.

Por lo tanto de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40, 42 fracciones IV, V y VI, 47 fracción V y correlativos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, y el artículo 4 cuatro del Reglamento de la Gaceta Oficial del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido Cumplimiento.



C. SECRETARÍA GENERAL
MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO

LICENCIADO HUGO ZAMORA DE ANDA
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

EL QUE SUSCRIBE EL LICENCIADO HUGO ZAMORA DE ANDA, EN MI CARÁCTER DE SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO, PARA LOS EFECTOS PRECISADOS EN LA FRACCIÓN V DEL ARTÍCULO 42 DE LA LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO Y 18 DEL REGLAMENTO DE LA GACETA OFICIAL DEL MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO, EN ATENCIÓN AL TRANSITORIO DEL PRESENTE ORDENAMIENTO, CERTIFICA Y HACE CONSTAR: QUE UN EJEMPLAR DE LO APROBADO, EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO. FUE FIJADO EL DIA 05 CINCO DE FEBRERO DEL AÑO 2020 DOS MIL VEINTE, EN LOS ESTRADOS DEL EDIFICIO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE LAGOS DE MORENO, JALISCO, PUBLICÁNDOSE EN LA GACETA OFICIAL DEL MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO, DOY FE.



C. SECRETARÍA GENERAL
MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO

LICENCIADO HUGO ZAMORA DE ANDA
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

Fecha de aprobación: 29 de Enero del 2020
Fecha de publicación: 05 de Febrero del 2020
Fecha para entrar en vigor: 06 de Febrero del 2020



Ayuntamiento Constitucional
de Lagos de Moreno, Jalisco.
2018 - 2021

R E C O N S T R U Y E N D O L A C I U D A D

www.lagosdemoreno.gob.mx