

Gaceta Oficial

DEL MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO

Órgano oficial de divulgación del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.
20 de Febrero del 2020

**REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA
Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS
DE INTERÉS DEL MUNICIPIO DE
LAGOS DE MORENO, JALISCO.**

NÚMERO 21



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

Gaceta Oficial

DEL MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO

Órgano oficial de divulgación del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.
20 de Febrero del 2020

**REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA
Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS
DE INTERÉS DEL MUNICIPIO DE
LAGOS DE MORENO, JALISCO.**

NÚMERO 21



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

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.

CAPITULO I	
DISPOSICIONES GENERALES.....	1
CAPÍTULO II	
DE LA INTEGRACIÓN.....	1
CAPÍTULO III	
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.....	1
CAPÍTULO IV	
DE LAS SESIONES.....	3
CAPÍTULO V	
DIFUSIÓN Y EVALUACIÓN.....	4
CAPÍTULO VI	
DE LAS SANCIONES.....	4
ARTÍCULOS TRANSITORIOS.....	4
CERTIFICACIONES DE LEY.....	5

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento es de observancia obligatoria para las y los servidores públicos integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, el cual es un órgano colegiado que tiene por objeto fomentar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta, por parte de las y los servidores públicos que integran la Administración Pública Municipal, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión; para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y oriente su desempeño.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Administración Pública Municipal. Administración Centralizada constituida por las Dependencias y Unidades Administrativas que dependen del Ayuntamiento y Administración Paramunicipal integrada por las Entidades creadas por el Ayuntamiento a las que confiere independencia funcional o patrimonio propio para el cumplimiento de sus atribuciones.

II. Código de Ética. Está vinculado a enunciar principios, valores y reglas de integridad sin describir conductas específicas.

III. Código de Conducta. Está vinculado a determinar las reglas concretas de actuaciones de las y los Servidores Públicos, definiendo su comportamiento con base en criterios de ética e integridad.

IV. Comité. El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.

V. 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.

VI. Contraloría. La Contraloría Municipal.

VII. 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.

VIII. Plan Anual de Trabajo. Instrumento que contendrá las actividades programadas en un cronograma anual; y

IX. Evaluaciones de Cumplimiento. Instrumento que permitirá evaluar el cumplimiento de lo dispuesto en el Código de Ética, como en el Código de Conducta, por las y los Servidores Públicos.

Artículo 3. La o el servidor público tiene la obligación permanente de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad y equidad que deben caracterizar al desempeño de su empleo, cargo o comisión con el objeto de procurar el bien común.

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN

Artículo 4. El Comité estará conformado de la siguiente manera:

I. El Presidente del Comité: será la o el Presidente Municipal;

II. Secretario Técnico: será la o el Contralor Municipal; y

III. Los vocales:

a) Una o un Regidor por cada fracción edilicia designados por el Pleno del Ayuntamiento;

b) La o el Presidente de la Comisión de Justicia y Derechos Humanos;

c) La o el Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental;

d) La o el Encargado de Evaluación y Seguimiento; y

e) La o el encargado de la Unidad de Transparencia.

Artículo 5. Cada integrante del Comité deberá tener un suplente, el cual podrá asistir a las sesiones en su representación, en caso de que el integrante no pueda hacerlo.

CAPÍTULO III FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Artículo 6. Las funciones del Comité, son las siguientes:

I. Elaborar y presentar durante el primer trimestre de cada año, su Plan Anual de Trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo. El Plan Anual de Trabajo, deberá publicarse en la página de Transpa-

rencia, para alcance de la sociedad;

II. Participar en la emisión del Código de Ética, mediante la elaboración del proyecto respectivo, así como coadyuvar en el cumplimiento del mismo;

III. Participar en la emisión del Código de Conducta, así como coadyuvar en el cumplimiento del mismo; el cual deberá contener como mínimo:

a) 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;

b) Los principios, valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética, con un lenguaje claro e incluyente;

c) Glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el mismo ordenamiento que se consideren necesarios para su mejor comprensión;

IV. Determinar los indicadores de cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta, así como el método para evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados se difundirán en la página de internet del Municipio;

V. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la aplicación del Código de Ética y del Código de Conducta;

VI. Emitir recomendaciones derivadas del incumplimiento del Código de Ética o del Código de Conducta, las cuales consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, haciéndose del conocimiento del servidor público, como de su superior jerárquico;

VII. Emitir los documentos que permitan identificar y prevenir conductas de las y los servidores públicos contrarias a lo dispuesto en el Código de Ética y en el Código de Conducta que puedan constituir posibles Conflictos de Intereses;

VIII. Comunicar a la Contraloría Municipal las conductas de las y los servidores públicos que conozca con motivo de sus funciones, que puedan constituir responsabilidades administrativas en términos de la ley de la materia; y

IX. Analizar y evaluar el presente Reglamento y, en su caso, proponer las modificaciones necesarias al respecto;

X. Difundir el contenido del Código de Ética y del Código de Conducta;

XI. Realizar las modificaciones al Plan Anual de Trabajo que se consideren necesarias;

XII. Promover programas de capacitación en materia de ética;

XIII. Otorgar algún tipo de reconocimiento o premio a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que promuevan acciones o brinden aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura ética en el servicio público; así como a las y los servidores públicos que obtengan los mejores resultados en las evaluaciones de cumplimiento; y

XIV. Presentar en el mes de enero un informe anual de actividades del ejercicio anterior, que deberá contener por lo menos:

a) El seguimiento de las actividades contempladas en el Plan Anual de Trabajo;

b) El número de servidores públicos capacitados en materia de ética; y

c) Los resultados de las evaluaciones de cumplimiento.

Artículo 7. Corresponde al Presidente del Comité:

I. Presidir las sesiones del Comité, moderando los debates durante las sesiones;

II. Autorizar la presencia de los invitados en la sesión para el desahogo de asuntos;

III. Emitir su voto en todos los asuntos sometidos a consideración del Comité, en caso de empate, emitir voto de calidad;

Artículo 8. Corresponde a la o el Secretario Técnico del Comité:

I. Convocar a las sesiones del Comité;

II. Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;

III. Enviar a los miembros del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, acompañando la carpeta que contenga la documentación e información que deban conocer en la sesión respectiva, por lo menos con 24 horas de anticipación;

IV. Llevar el control de asistencia en las sesiones del Comité, determinando la existencia de quorum;

V. Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo;

VI. Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;

VII. Recabar las votaciones;

VIII. Auxiliar a la o el Presidente durante el desarrollo de las sesiones;

IX. Despachar los acuerdos que tome el Comité;

X. Elaborar el acta de cada sesión, remitirla a los miembros participantes del Comité para su firma, procediendo a su formalización y consignación en el

registro correspondiente, que quedará bajo su resguardo;

XI. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;

XII. Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, 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;

XIII. Realizar las evaluaciones de cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta;

XIV. Informar al Comité los resultados de las evaluaciones de cumplimiento practicadas; y

XV. Las demás que la o el Presidente le señale.

Artículo 9. Corresponde a los vocales del Comité:

I. Aportar sus conocimientos y opiniones para la consecución de los objetivos del Comité;

II. Emitir su voto respecto a los asuntos que se traten en el seno del Comité;

III. Firmar la lista de asistencia de las sesiones y el acta correspondiente; y

IV. Las demás que por acuerdo del Comité les sean conferidas.

CAPÍTULO IV DE LAS SESIONES

Artículo 10. El Comité sesionará en forma ordinaria al menos una vez cada tres meses. Las sesiones extraordinarias serán a petición de su Presidente, cuando la importancia o trascendencia de los asuntos así lo requieran.

En ambos casos la convocatoria se acompañará del Orden del Día y de la documentación e información requerida para desahogar los asuntos de la sesión, la cual podrá remitirse por medios electrónicos o magnéticos.

Artículo 11. Son sesiones ordinarias, por regla general, todas las sesiones del Comité que se lleven a cabo para tratar algún punto relacionado con las actividades del Plan Anual de Trabajo.

Son sesiones extraordinarias las que se celebran para tratar asuntos urgentes, que por su importancia lo ameriten, para tratar algún tema que no esté contemplado en las actividades del Plan Anual de Trabajo.

Artículo 12. Las sesiones serán convocadas por la o el Secretario Técnico con una antelación mínima de tres días hábiles a la fecha de la Sesión Ordinaria y con un día hábil de anticipación a la fecha de la Sesión

Extraordinaria.

Artículo 13. Las sesiones serán presididas por la o el Presidente del Comité o su Suplente, por lo que en ausencia de éste las mismas no podrán llevarse a cabo.

Artículo 14. En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la sesión, 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.

Artículo 15. El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último solo podrán incluirse temas de carácter informativo.

Artículo 16. El orden del día de las sesiones extraordinarias, comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

Artículo 17. El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la o el Secretario Técnico, los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.

Artículo 18. Cuando la o 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 día para los cuales fueron invitados.

Artículo 19. 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.

Artículo 20. Si aconteciera algún hecho que alterase de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, la o el Presidente podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

Artículo 21. El Comité determinará su quórum con la asistencia de la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse la o el Presidente o sus suplentes en funciones.

Artículo 22. En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

a) Verificación del quórum por la o el Secretario Técnico;

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 el 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.

Artículo 23. De cada sesión se levantará un acta que se someterá a consideración de la o del Presidente y Vocales para su aprobación. Por lo que en los diez días hábiles posteriores la o el Secretario Técnico elaborará la versión definitiva que será firmada por los integrantes del Comité que participaron en la sesión.

Artículo 24. 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 dichas sesiones, la o el Secretario Técnico contará únicamente con derecho a voz.

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, la o el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

CAPÍTULO V DIFUSIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 25. La metodología que se utilizará para que cada servidor público conozca y aplique en su función pública, el Código de Ética y el Código de Conducta, será mediante capacitaciones en materia de ética, así como a través de publicidad gráfica que podrá ser difundida a través de infografía, folletos, trípticos, carteles, correo electrónico, redes sociales entre otros.

Artículo 26. Métodos de evaluación para el Código de Ética y para el Código de Conducta:

I. Aplicar la encuesta de evaluación interna a una muestra selectiva de la totalidad de las y los servidores públicos del Municipio, a fin de contar con elementos suficientes para evaluar el cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta, como mínimo una vez al año;

II. Analizar los resultados de las evaluaciones de cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta y en su caso emitir las recomendaciones de mejoras necesarias; y

III. Aplicar encuestas externas a la ciudadanía que acude ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para evaluar el servicio público, como mínimo una vez al año.

CAPÍTULO VI DE LAS SANCIONES

Artículo 27. De conformidad a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, la Contraloría Municipal, en calidad de Órgano Interno de Control, en ejercicio de sus atribuciones, realizaran acciones de control, vigilancia e inspección a fin de prevenir, detectar y erradicar irregularidades o, en su caso, iniciaran el procedimiento de investigación de faltas administrativas.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente ordenamiento en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Lagos de Moreno.

SEGUNDO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Lagos de Moreno.

TERCERO. Se abroga el Reglamento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, aprobado el 15 de marzo del 2017 y publicado el 05 de julio de ese mismo año.

CUARTO. Una vez publicado este ordenamiento, remítase mediante oficio un tanto del mismo, con el texto íntegro del dictamen, al Congreso del Estado, para los efectos previstos en las fracciones VI y VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

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 20 VEINE DE FEBRERO DEL AÑO 2020 DOS MIL VEINTE, Y BAJO EL NOVENO PUNTO, PARRAFO SEGUNDO FUE APROBADO EL REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS 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 REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO. El 25 veinticinco 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 REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO. FUE FIJADO EL DIA 25 VEINTICINCO 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: 20 de Febrero del 2020
Fecha de publicación: 25 de Febrero del 2020
Fecha para entrar en vigor: 26 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