



INDICE

- **REGLAMENTO DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA, CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL MUNICIPIO DE JUANACATLÁN, JALISCO**



REGLAMENTO DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA, CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL MUNICIPIO DE JUANACATLÁN, JALISCO

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto crear el Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Municipio de Juanacatlán, Jalisco; así como la distribución de competencias relativas a la implementación y seguimiento de las políticas públicas, medidas preventivas y estrategias que permitan la salvaguarda efectiva de los principios de legalidad, imparcialidad, honradez, lealtad y eficiencia, por parte de los servidores públicos de las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

Artículo 2. Para los efectos de este Acuerdo, se entenderá por:

- I. Código de Ética: Código de Ética y Reglas de Integridad Municipal de Juanacatlán, Jalisco;
- II. Comité: Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública Municipal;
- III. Conflictos de Interés: Posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos en razón de intereses familiares, personales o de negocios;
- IV. Programa Anual de Trabajo: Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés;
- V. Reglamento: El presente Reglamento;
- VI. Servidores Públicos: Son las personas previstas en el artículo 92 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; y
- VII. Contraloría: Contraloría Municipal;

Capítulo II

Objetivos del Comité

Artículo 3. El Comité es un órgano colegiado, cuyo propósito fundamental es establecer reglas claras para que en las actividades de los servidores públicos impere de forma invariable una conducta digna que responda a las necesidades de la ciudadanía y que oriente su desempeño en situaciones específicas que se le presenten, propiciando una plena vocación de servicio público en beneficio de la población de acuerdo a lo establecido y tiene por objeto:



- 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. Promover la observancia de valores éticos en el ejercicio de las atribuciones del personal de la administración municipal, así como implementar una cultura ética del servicio;
- III. Lograr que los servidores públicos conozcan, entiendan y vivan los valores y principios del Código de Ética;
- IV. Orientar a los servidores públicos de los asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Ética, particularmente en caso de conflictos de interés.

Artículo 4. A través del Código de Ética se establece de manera precisa los valores esenciales que deben siempre presentar y practicar en su actuar: bien común, transparencia, igualdad, responsabilidad y compromiso; honestidad, tolerancia, solidaridad, respeto, lealtad, justicia, legalidad, imparcialidad, eficiencia y eficacia.

Artículo 5. Los valores y principios descritos en el Código de Ética serán asumidos y cumplidos de manera consciente y responsable por todos los servidores públicos, con el propósito de consolidarnos en una cultura ética.

Que los Titulares responsables de cada dependencia deberán difundir y promover a los servidores públicos a su cargo para que conozcan el contenido y sentido del Código de Ética, creando conciencia en ellos respecto de la importancia de los principios y valores que deben regir su función, logrando que los mismos se observen y sean cumplidos por voluntad y convicción a fin de evitar actos que lo contravengan en detrimento de la ciudadanía.

Capítulo III

Estructura y Funcionamiento del Comité

Artículo 6. El Comité se integra por las y los Titulares de:

- I. La Presidencia Municipal, quien lo presidirá;
- II. La Sindicatura del Ayuntamiento, como vocal ;
- III. La Contraloría Municipal, en quien recaerá la Secretaría Técnica del Comité;
- IV. La Secretaría General como vocal;
- V. La Jefatura de Gabinete como vocal;
- VI. La Dirección de Jurídico como vocal.
- VII. La Dirección de Recursos Humanos como vocal.
- VIII. La Comisaría de Seguridad Pública como vocal:



IX. La Dirección del DIF Municipal de Juanacatlán como vocal;

Los nombramientos de los integrantes del Comité serán de carácter honorífico, por lo que no recibirán remuneración o emolumento alguno.

Artículo 7. Todos los integrantes del Comité tendrán derecho a nombrar un suplente de inferior jerarquía de su dependencia.

Artículo 8. Todos los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto con excepción de la Secretaría Técnica, quien solo tendrá derecho a voz.

Artículo 9. El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer la revisión y, en su caso, actualización del Código de Ética;
- II. Analizar y evaluar el presente Reglamento y, en su caso, proponer realizar las modificaciones necesarias;
- III. Establecer las bases para su organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los lineamientos del Código de Ética;
- IV. Participar en la elaboración del programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo;
- V. Participar en la emisión del Código de Ética, mediante la elaboración del proyecto respectivo, así como coadyuvar en la aplicación y cumplimiento del mismo;
- VI. Determinar los indicadores de cumplimiento del Código de Ética, y el método que se seguirá para evaluar anualmente los resultados obtenidos, así como difundir dichos resultados en la página web del H. Ayuntamiento;
- VII. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Ética;
- VIII. Recibir, tramitar y emitir la determinación correspondiente a las denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética;
- IX. Requerir a cualquier dependencia municipal información y/o documentación relativa a sus funciones.
- X. Emitir recomendaciones derivadas del incumplimiento al Código de Ética, las cuales consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y se harán del conocimiento del servidor público y de su superior jerárquico;
- XI. Proponer mecanismos para prevenir los casos de conflicto de interés.
- XII. Establecer el mecanismo de comunicación que facilite el cumplimiento de sus funciones;
- XIII. Difundir el Código de Ética y en su caso, recomendar a los servidores públicos, el apego al mismo;



XIV. Comunicar a la Contraloría, de las conductas de los servidores públicos que conozca con motivo de sus funciones, y que puedan constituir presuntas responsabilidades administrativas en términos de la Ley en la materia.

Artículo 10. El Comité sesionará cuando menos 2 dos veces por año de manera ordinaria, pudiendo convocar a sesiones extraordinarias a solicitud del 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 y/o información requerida para desahogar los asuntos de la sesión. Las sesiones del Comité serán convocadas por la Presidencia del Comité a través de la Secretaría Técnica, por lo menos 2 dos días hábiles antes de las sesiones ordinarias y 24 veinticuatro horas antes de las sesiones extraordinarias.

En caso de ausencia del Titular de la Presidencia del Comité y de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo.

Se considera que el quórum legal para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité será del 50% más 1 uno de sus miembros con derecho a voto. En caso de no lograrse quórum legal, se convocará a una segunda sesión el mismo día, siendo válida con los que asistan.

En cada sesión ordinaria se deberá incluir dentro del Orden del Día, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos adoptados en reuniones anteriores. La Secretaría Técnica del Comité será la responsable de presentar el seguimiento a los acuerdos.

Los acuerdos de las sesiones ordinarias y extraordinarias se tomarán con mayoría de votos, en caso de empate el Presidente o Suplente en su caso, tendrá voto de calidad.

De cada sesión se levantará un acta que se someterá a la consideración de los asistentes para su aprobación. Por lo que en los 10 diez días hábiles posteriores, la secretaria Técnica elaborará la versión definitiva que será firmada por los integrantes del Comité que participaron en la sesión.

CAPÍTULO IV

Atribuciones de los Integrantes del Comité

Artículo 11. Corresponde al Titular de la Presidencia del Comité:

I. Presidir las sesiones del Comité;



- II. Establecer los mecanismos para la recepción de propuestas, y la subsecuente elección de los representantes de la sociedad organizada, en su calidad de miembros electos, que integrarán el Comité.
- III. Convocar a través de la Secretaría Técnica a las sesiones del Comité;
- IV. Planear, orientar y concluir las sesiones del Comité;
- V. Solicitar a los miembros que corresponda, el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité;
- VI. Emitir su voto en todos los asuntos sometidos a consideración del Comité, y en caso de empate, emitir voto de calidad;
- VII. Firmar la lista de asistencia de las sesiones y el Acta correspondiente. En el caso de suplencia del Titular de la Presidencia del Comité, el suplente contará con las funciones y atribuciones que le han sido conferidas en el presente Reglamento a quien se suple.

Artículo 12. Corresponde a la Secretaría Técnica del Comité:

- I. Elaborar con apoyo de las aportaciones de los integrantes del Comité el programa anual de trabajo y presentar al H. ayuntamiento durante el mes de enero para su aprobación.
- II. Convocar, por instrucciones del Titular de la Presidencia, a las sesiones del Comité;
- III. Asistir a las sesiones del Comité;
- IV. Analizar que los asuntos que se le hayan remitido para la integración del Orden del Día cumplan con los requisitos necesarios;
- V. Elaborar el proyecto del Orden del Día para cada sesión del Comité y someterlo a la autorización del mismo;
- VI. Declarar el quorum de la sesión;
- VII. Proporcionar los apoyos requeridos para el buen funcionamiento del Comité;
- VIII. Coordinar la oportuna distribución de la carpeta que contenga la documentación e información motivo de la sesión para su mejor desarrollo, a todos los integrantes del Comité.
- IX. Llevar el control de asistencia;
- X. Elaborar el acta de cada sesión, remitirla a los participantes del Comité en un plazo de 10 días hábiles para su firma, con base en ello proceder a su formalización;
- XI. Difundir y llevar el control y seguimiento de los acuerdos, emanados del Comité;
- XII. Firmar la lista de asistencia de las sesiones;
- XIII. Realizar las actividades que le sean encomendadas por el Titular de la Presidencia del Comité;
- XIV. Resguardar, administrar y controlar los documentos, las actas y documentos que sustente los acuerdos;
- XV. Dar seguimiento y realizar la evaluación del cumplimiento del Código de Ética;



XVI. Informar al Comité de los resultados de la evaluación del cumplimiento del Código de Ética, en un plazo no mayor a 20 veinte días hábiles contados a partir de la conclusión de la evaluación respectiva.

Artículo 13. Corresponde a los vocales del Comité ;

- I. Asistir a las sesiones del Comité;
- II. Aportar sus conocimientos y opiniones para la consecución de los objetivos del Comité;
- III. Emitir su voto respecto a los asuntos que se traten en el seno del Comité;
- IV. Firmar la lista de asistencia de las sesiones y el acta correspondiente; y
- v. Las demás que por acuerdo del Comité le sean conferidas.

CAPÍTULO V

DEL PLAN O PROGRAMA DE TRABAJO DEL COMITÉ

Artículo 14. El plan de trabajo del Comité puede contener los siguientes ejes temáticos en su diseño:

- I. Principios y valores éticos personales;
- II. Principios y valores éticos en la entidad;
- III. Construcción y aplicación del referente ético;
- IV. Liderazgo de los directivos en la gestión ética;
- V. Relaciones con los servidores públicos;
- VI. Relaciones con la ciudadanía;
- VII. Relaciones con los proveedores;
- VIII. Relaciones con otras entidades públicas;
- IX. Relaciones con el medio ambiente;
- X. Vinculación con equidad de género y derechos humanos.

CAPÍTULO VI

DE LA DIFUSIÓN Y EVALUACIÓN DEL CÓDIGO

Artículo 15. La difusión que se realice del Código de Ética tiene como objetivo que las y los Servidores Públicos conozcan y apliquen en su función pública, los valores, principios y directrices que contiene, pudiendo hacerlo a través de medios impresos y electrónicos, así como programas y talleres de capacitación.

Artículo 16. Métodos de evaluación y elaboración de diagnósticos de percepción de Ética:

- I. Aplicar la encuesta de evaluación interna a todos los servidores públicos, a fin de contar con elementos suficientes para evaluar el desempeño y cumplimiento del Código de Ética, como mínimo 1 una vez al año, y se dará el resultado de las encuestas realizadas en un



plazo no mayor a 20 veinte días hábiles contados a partir de la conclusión de la última evaluación respectiva;

II. Analizar los resultados de la evaluación respecto al cumplimiento de Código de Ética y en su caso, emitir las recomendaciones de mejoras necesarias;

III. Aplicar encuestas externas a la ciudadanía que ayude a la administración para evaluar a cada servidor público, si ha aplicado bien en su trabajo diario, como mínimo 1 una vez al año, y se dará el resultado de las encuestas realizadas en un plazo no mayor a 20 veinte días hábiles contados a partir de la conclusión de la última evaluación respectiva;

CAPÍTULO VII

DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 17. Las infracciones al presente Reglamento serán sancionadas de conformidad con la Ley en la materia.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entra en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Juanacatlán.