



PUBLICACIÓN DE ORDENAMIENTO MUNICIPAL.

Los que suscriben **Dra. Sara Eugenia Castellón Ochoa** y **Mtro. Agustín Díaz Aquino**, Presidenta Municipal de Mascota, Jalisco y Secretario General de H. Ayuntamiento Constitucional de Mascota, Jalisco respectivamente, en cumplimiento y uso de la facultad que les confiere:

- a) La **Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco**, que determina en su artículo 42 inciso IV. Aprobado por el Ayuntamiento un proyecto de norma, pasa al Presidente Municipal para los efectos de su obligatoria promulgación y publicación y en el V. La publicación debe hacerse en la Gaceta Oficial del Municipio o en el medio oficial de divulgación previsto por el reglamento aplicable y en caso de no existir éstos, en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" y en los lugares visibles de la cabecera municipal, lo cual debe certificar el servidor público encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, así como los delegados y agentes municipales en su caso.
- b) El **Reglamento de las Publicaciones de Ordenamientos Municipales, en Páginas Electrónicas Oficiales, Estrados Oficiales y Gaceta Municipal de Mascota, artículo 3ro.** Que describe: I.- Corresponde al Presidente Municipal la publicación de los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que emita el Ayuntamiento, debiendo realizarse en la Páginas Electrónicas Oficiales del Municipio (INTERNET), en los Estrados Públicos Oficiales y en la Gaceta Municipal de Mascota para efectos de su difusión y vigencia legal. II. El Presidente Municipal se auxiliará de la Secretaría General del Ayuntamiento, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente reglamento. III.- Se considerará como publicado y con vigencia legal, dada la importancia de los temas, al realizarse la publicación en las Páginas Electrónicas y Estrados Oficiales del Municipio, quedando la publicación en la Gaceta como requisito de registro histórico.

Nos permitimos:



PUBLICAR



El ordenamiento denominado “REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA, CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL MUNICIPIO DE MASCOTA, JALISCO.” Autorizado por el H. Ayuntamiento Constitucional de Mascota, Jalisco, Administración 2018-2021 en sesión ordinaria de Ayuntamiento número 59 (cincuenta y nueve) celebrada el 7 (siete) de septiembre del 2021 (dos mil veintiuno).

Para su publicación y observancia, se promulga las presentes “REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA, CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL MUNICIPIO DE MASCOTA, JALISCO.” a los 20 (veinte) días del mes de septiembre del 2021 (dos mil veintiuno) LA PRESIDENTA MUNICIPAL DE MASCOTA JALISCO, DRA. SARA EUGENIA CASTILLÓN OCHOA. EL SECRETARIO GENERAL MTRO. AGUSTÍN DÍAZ AQUINO.

FIRMAS:



DRA. SARA E. CASTILLÓN OCHOA
Presidenta Municipal de Mascota, Jalisco.



MTRO. AGUSTÍN DÍAZ AQUINO
Secretario General del H. Ayuntamiento Constitucional de Mascota Jal.



**Honorable Ayuntamiento del Municipio de Mascota, Jalisco.
P R E S E N T E:**

Los que suscriben, Dra. Sara Eugenia Castellón Ochoa, Presidenta Municipal, Lic. Joaquín Omar Buitimea Cibrián, Síndico Municipal y Dra. Martín Ibarra Delgado, Regidor, en nuestro carácter de Regidores integrantes de la Comisión de la Comisión de Reglamentos y Puntos Constitucionales, con fundamento en los artículos 115 ciento quince de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 41 cuarenta y uno y 50 cincuenta de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, y el artículo 13 trece del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Mascota, Jalisco, y demás relativos y aplicables, nos permitimos someter a su distinguida consideración de este Ayuntamiento en Pleno, la presente iniciativa, que tiene por objeto se autorice el **REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA, CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL MUNICIPIO DE MASCOTA, JALISCO**

Para aplicarse en el Municipio de Mascota, Jalisco y sirva como herramienta para tomar las decisiones pertinentes en lo relativo a ética, conducta y prevención de conflictos de interés en el Municipio de Mascota, Jalisco.

Así de lo precedentemente expuesto y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77, fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 40, fracciones I y II y 41 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; elevamos a su distinguida consideración el siguiente

ORDENAMIENTO:

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA, CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL MUNICIPIO DE MASCOTA, JALISCO.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto establecer las bases y principios para la organización, estructuración y funcionamiento del Comité de Ética, Conducta y Prevención de conflictos de Interés del Municipio de Mascota, Jalisco.

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

- I. **El Comité:** Al Comité de Ética Municipal.
- II. **Administración Pública Municipal.** Al Conjunto de órganos que auxilian al Ayuntamiento en la realización de la función administrativa.



- III. **El Código: Al Código de Ética y Reglas de Integridad del Municipio de Mascota.** Documento que fija normas y valores que regulan los comportamientos de las y los servidores públicos que integran la Administración Pública de Mascota.

CAPITULO 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 invariablemente una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad 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 Pública Municipal, así como implementar el Modelo de Gestión Ética fincada en valores;
- III. Lograr que los servidores públicos conozcan, entiendan y vivan los valores y principios del Código.
- IV. Orientar a los servidores públicos de los asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento del Código, particularmente en caso de conflictos de interés.

Artículo 4. A través del Código 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 y respeto, lealtad y justicia.

Artículo 5. Los valores y principios descritos en el Código serán asumidos y cumplidos de manera consciente y responsable por todos los Servidores Públicos, con el propósito de consolidarlos en una cultura de ética.

Que los Directores o Titulares responsables de cada dependencias deberán difundir y promover a los servidores públicos a su cargo a que conozcan el contenido y el sentido del Código, 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 través de un Código, a fin de evitar actos que lo contravengan en detrimento de la sociedad.

CAPITULO 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 Secretaría de Ayuntamiento, quien suplirá al Presidente del Comité en casos de ausencia, de éste;
- III. La Contraloría Municipal, en quien recaerá la Secretaría Técnica del Comité;
- IV. Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, incluida la Sindicatura, como vocales; y,
- V. Cinco consejeros ciudadanos, como representantes de la sociedad.

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

Para la elección de los representantes de la sociedad organizada, el Presidente realizará una invitación en los primeros 3 meses de inicio de la Administración, dirigida a los colegios de profesionistas, universidades, organismos empresariales, centros de cultura, organismos no gubernamentales, asociaciones civiles, grupos vecinales formales e informales y en general cualquier tipo de organización ciudadana para que nombren a un representante, quien formará parte del Comité.

Artículo 7. Los representantes del Código durarán en su cargo el periodo de la administración pública municipal en la que hayan sido nombrados.

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

Artículo 9. El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer la revisión, y, en su caso, actualización del Código;
- 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;
- 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, mediante la elaboración del proyecto respectivo, así como coadyuvar en la aplicación y cumplimiento del mismo;
- VI. Determinar los indicadores de cumplimiento del Código 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;



- VIII. Emitir recomendaciones derivadas del incumplimiento al Código las cuales consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y se harán del conocimiento del servidor público y de su superior jerárquico;
- IX. Establecer el mecanismo de comunicación que facilite el cumplimiento de sus funciones;
- X. Difundir el Código y en su caso, recomendar a los servidores públicos, el apego al mismo;
- XI. Comunicar a la Secretaría Técnica del Comité, de las conductas de los servidores públicos que conozca con motivo de sus funciones, y que puedan constituir responsabilidades administrativas en términos de la ley de la materia.

Artículo 10. El Comité sesionará cuando menos 2 veces por año de manera ordinaria, pudiendo convocar a sesiones extraordinarias a solicitud del Presidente respectivamente, cuando la importancia o trascendencia de los asuntos así lo requieran. En ambos casos la convocatoria se acompañara del Orden del Día y de la documentación y/o información requerida para desahogar los asuntos de la sesión.

Las sesiones serán convocadas por el Presidente del Comité a través de la Secretaria Técnica, por lo menos 2 días hábiles antes de las sesiones ordinarias y 24 horas antes de las sesiones extraordinarias.

En caso de ausencia del Presidente del Comité y de su Suplente, las sesiones no podrán llevarse a acabo.

Se considera que el quórum legal para las sesiones ordinarias del Comité será del 50% más uno de sus miembros con derecho a voto. En caso de no lograrse quórum legal, se convocará a una segunda sesión dentro de la media hora siguiente, siendo válida con los que asistan.

Las sesiones extraordinarias serán válidas con la asistencia del 30% de sus integrantes en la primera convocatoria. En caso no tener quórum legal, se convocará a una segunda sesión dentro de la media hora siguiente, siendo válida con los que en ese momento estén presentes.

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 por 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 diez días hábiles posteriores, la Secretaría Técnica elaborará la versión definitiva que será firmada por los integrantes del Comité que participaron en la sesión.

CAPITULO IV

ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Artículo 11. Corresponde al Presidente 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 su 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 Presidente 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 Febrero, para su aprobación;
- II. Convocar, por instrucciones del Presidente, 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 Comité;
- VI. Declarar el quórum 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 en las sesiones del Comité;
- X. Elaborar el acta de cada sesión, remitirla a los participantes del Comité en un plazo de diez 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 Presidente 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;
- XVI. Informar al Comité de los resultados de la evaluación del cumplimiento del Código, en el plazo no mayor a veinte días hábiles contados a partir de la conclusión de la evaluación respectiva.

Artículo 13. Corresponde a los vocales y a los consejeros ciudadanos 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, hecha excepción de los consejeros ciudadanos quienes solo tendrán derecho a voz;
- IV. Firmar la lista de asistencia de las sesiones y el acta correspondiente; y,
- V. Las demás que por acuerdo del Comité les sean conferidas.

CAPITULO V

DEL PLAN O PROGRAMA DE TRABAJO DEL COMITÉ

Artículo 14. El plan de trabajo del Comité puede contener los siguientes diez 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 comunidad.
- VII. Relaciones con otras entidades públicas.
- VIII. Relaciones con los proveedores.
- IX. Relaciones con el medio ambiente.
- X. Vinculación con equidad de género y derechos humanos.

CAPITULO VI

DE LA DIFUSIÓN Y EVALUACIÓN DEL CÓDIGO

Artículo 15. La difusión que se realice del Código, tiene como objetivo que las y los Servidores Públicos conozcan y apliquen en su función pública, los valores, principios y directrices en él contenidas y podrá hacerse 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, como mínimo dos veces al año, una en el mes de abril y otra en el mes de octubre; se dará el resultado de las dos encuestas realizadas, en el plazo no mayor a veinte días hábiles contados a partir de la conclusión de la última evaluación respectiva;
- II. Analizar los resultados de la evaluación respecto al cumplimiento del Código y en su caso emitir las recomendaciones de mejoras necesarias; y,
- 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, lo establecido en el Código, como mínimo dos veces al año, una en el mes de abril y otra en el mes de octubre; se dará el resultado de las dos encuestas realizadas, en el plazo no mayor a veinte días hábiles contados a partir de la conclusión de la última evaluación respectiva.



CAPITULO
VII
DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 17. Las infracciones al presente reglamento serán sancionadas de conformidad con la ley de la materia.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente reglamento entra en vigor el día siguiente de su publicación en los instrumentos oficiales del Municipio de Mascota, Jalisco.

SEGUNDO: Para su publicación y observancia, promulgo el presente **REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA, CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL MUNICIPIO DE MASCOTA, JALISCO**, a los 20 veinte días del mes de septiembre del 2021 (dos mil veintiuno) LA PRESIDENTA MUNICIPAL DE MASCOTA JALISCO, DRA. SARA EUGENIA CASTILLÓN OCHOA. EL SECRETARIO GENERAL MTRO. AGUSTÍN DÍAZ AQUINO. Reglamento aprobado en sesión ordinaria del Ayuntamiento número 59 cincuenta y nueve celebrada el día 7 siete de septiembre del 2021 dos mil veintiuno



DRA. SARA EUGENIA CASTILLÓN OCHOA
PRESIDENTA MUNICIPAL DE MASCOTA, JALISCO



MTRO. AGUSTÍN DÍAZ AQUINO
SECRETARIO GENERAL