

GACETA MUNICIPAL ZAPOTLANEJO



www.zapotlanejo.gob.mx



GOBIERNO DE
ZAPOTLANEJO
2021 - 2024



GOBIERNO DE
ZAPOTLANEJO
2021 - 2024

GACETA MUNICIPAL DE ZAPOTLANEJO, JALISCO
Órgano Oficial de Comunicación del
H. Ayuntamiento Constitucional de
Zapotlanejo, Jalisco.

SUMARIO

**REGLAMENTO DE
OPERACIÓN DEL COMITÉ DE
ÉTICA, CONDUCTA Y
PREVENCIÓN DE
CONFLICTOS DE INTERÉS
DEL AYUNTAMIENTO DE
ZAPOTLANEJO, JALISCO**

EJEMPLAR:
63 (Sesenta y tres)

FECHA DE APROBACIÓN:
19 Diciembre 2022

FECHA DE PUBLICACIÓN:
19 Diciembre 2022

REFORMA NO. 2 COL. CENTRO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
C.P. 45430 ZAPOTLANEJO, JAL. MX
TEL. (373) 734 1024 EXT. 124
HORARIO: 9:00 - 15:00 HRS.
www.zapotlanejo.gob.mx

**REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA,
CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL
AYUNTAMIENTO DE ZAPOTLANEJO, JALISCO.**

Con fundamento en lo previsto en los artículos 109 fracción III y 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 fracciones II, III, VII y VIII; 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 2 fracciones II y V, 3 fracción XXI, 6, 7, 10 fracción I, 15 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018 por el cual el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer los lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de diciembre de 2020 en el que se establece los lineamientos generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética; 90, 106 fracción IV y 107 Ter de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 2 punto 1 fracciones II, III, IV, VIII y IX, 3 fracción VII y 4 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco; 3 fracción III y IX, 46 numeral 2 fracción I y V, 48 numeral 1 fracción XX, 50, 51 y 52 numeral 1 fracciones I y X de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; 45, 46 y 47 fracción V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y *Código de Ética y Reglas de Integridad para las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Zapotlanejo, Jalisco*, y con base en las siguientes:

CONSIDERACIONES:

I. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 109 fracción III, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción del Estado de Jalisco en su artículo 5, la Ley General de Responsabilidades en su artículo 7, La Constitución Política del Estado de Jalisco en artículo 106 punto 1 primer párrafo, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco en su artículo 4, convergen en establecer como principios rectores del servicio público la legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito, ética, justicia, austeridad, disciplina y rendición de cuentas.

II. Que el objetivo primordial que tutela la política integral de combate a la corrupción inmersa en Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción es establecer cimientos de coordinación que entre otras cosas permitan implementar bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de la integridad en el servicio público, direccionando acciones concretas que permitan orientar el comportamiento ético y consolidado en valores de las y los servidores públicos, propiciando de esta manera políticas integrales que garanticen adoptar la ética pública como una conducta natural en el ejercicio del función pública.

III. Que de conformidad a la obligación contenida en el numeral 6 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas les corresponde a los entes públicos crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan la actuación ética y responsable de cada una y uno de sus servidores públicos.

IV. Que el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas enuncia la observancia que toda y todo servidor público debe atender del Código de ética que para tal efecto emitan las Secretarías y/o los Órganos Internos de Control, conforme a los lineamientos que defina el Sistema Nacional Anticorrupción, para que en su actuación, se concienticen e imperen conductas dignas que respongan a las necesidades de la sociedad.

V. Que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, tiene como principal objetivo ser la instancia responsable de establecer los mecanismos de coordinación entre los integrantes del Sistema Nacional Anticorrupción y entre sus facultades para el caso que nos ocupa, destaca la de definir las bases y políticas para el fomento de la cultura de integridad, y así permitir que las Secretarías y/o los Órganos Internos de Control tengan claridad en la implementación y ejecución de acciones para orientar el criterio de actuación en situaciones específicas a los cuales deberán sujetarse las y los servidores públicos en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

VI. Siguiendo en el mismo orden de ideas, con fecha 12 de octubre de 2018 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el “Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas”, mismo que fue aprobado por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción en su tercera sesión ordinaria que tuvo verificativo el día 13 de septiembre de 2018.

VII. Así mismo el artículo 52 apartado 1 fracción I y X de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, otorga la atribución a los Órganos Internos de Control de implementar mecanismos para prevenir las faltas administrativas y los hechos de corrupción, así como evaluar anualmente estos mecanismos y sus resultados, de igual forma la de emitir, observar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética al que deberán sujetarse las y los servidores públicos del ente público en mención, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción;

VIII. La Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en su capítulo IX de los ordenamientos municipales en el artículo 40 establece que los Ayuntamientos pueden expedir, de acuerdo con las leyes estatales en materia municipal, apartado II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen asuntos de su competencia.

IX. Que con fecha 13 de noviembre del 2020 en acta número 56 de Sesión de Ayuntamiento, fue aprobado el Código de Ética y Reglas de Integridad para las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Zapotlanejo, Jalisco, y posteriormente publicado en la gaceta municipal con fecha 16 de noviembre de 2020 a que hace referencia el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, mismo que se encuentra armonizado con los Lineamientos emitidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.

X. Que el Código de Ética y Reglas de Integridad para las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Zapotlanejo, Jalisco. perfila la creación de un Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés, que en conjunto con el Órgano Interno de Control tenga como finalidad salvaguardar la difusión, vigilancia y cumplimiento del Código de referencia.

En atención a lo anterior, se expide el siguiente:

ACUERDO

UNICO. SE EXPIDE EL REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA, CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLANEJO, para quedar como sigue:

REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA, CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLANEJO.

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 Zapotlanejo; 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 las y 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. Acuerdo: El presente Acuerdo;

II. Código de Ética: Código de Ética y Reglas de Integridad para las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Zapotlanejo, Jalisco;

III. Órgano Interno de Control: Órgano Interno de Control;

IV. Comité: Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Municipio de Zapotlanejo;

V. Conflictos de Interés: Posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las y los servidores públicos en razón de intereses familiares, personales o de negocios;

VII. Programa Anual de Trabajo: Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés;

VII. Servidores Públicos: Son las personas previstas en el artículo 92 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; y

Artículo 3. El Órgano Interno de Control será competente, indistintamente, para expedir las directrices, lineamientos, instrucciones y cualquier otra acción que resulte necesaria para el adecuado desarrollo de las atribuciones y obligaciones en la materia.

Artículo 4. Las autoridades responsables de aplicar el presente Reglamento deberán garantizar el derecho fundamental de toda persona al acceso a la información pública gubernamental de forma clara, oportuna y veraz que le permita estar informada sobre el desempeño de las facultades de aquéllas, sin más límites que el cuidado que deben tener en cuanto a la obtención, generación, posesión, administración, transmisión y protección de datos personales contenidos en la documentación e información que conozcan con motivo de sus funciones.

Artículo 5. Las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal están obligados a respetar las políticas, medidas preventivas y cualquier acción que determine el Órgano Interno de Control que tienda a una adecuada implementación y seguimiento de la materia de ética, conducta y prevención de conflictos de interés.

Capítulo II

De las autoridades competentes

Artículo 6. Las autoridades competentes para aplicar el presente Reglamento son:

- I. El Órgano Interno de Control; y
- II. El Comité.

Artículo 7. Los miembros del Comité y el Secretario Ejecutivo serán honoríficos, por ende, no recibirán pago o retribución alguna por las funciones que lleven a cabo en el marco de este Acuerdo.

Sección Primera El Órgano Interno de Control

Artículo 8. El Órgano Interno de Control promoverá, observara, y vigilara el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Código de Ética, para tal efecto podrá apoyarse en el Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Municipio de Zapotlanejo que se cree expresamente para tal efecto, así mismo será competente para implementar las acciones tendientes a la difusión y promoción de los principios, valores y reglas de integridad que adopta el citado instrumento.

Artículo 9. Además del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Municipio de Zapotlanejo, para salvaguardar el cumplimiento del Código el Órgano Interno de Control podrá auxiliarse de las Coordinaciones Generales, Direcciones y/o cualquier otra dependencia municipal y por medio de sus titulares, para la eficaz y eficiente promoción, observancia y vigilancia de las disposiciones a las que alude este Código, siendo responsabilidad de estas coadyuvar en dichas tareas.

Artículo 10. La expedición de políticas, manuales, lineamientos, directrices, guías, metodologías, procedimientos o cualquier otro documento complementario al presente Código será competencia del Órgano Interno de Control, o en su caso de las instancias que se creen para tal efecto. De igual forma serán competentes para interpretar para efectos administrativos el presente ordenamiento y resolver lo no previsto.

Artículo 11. El Órgano Interno de Control, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Elaborar los proyectos de políticas, lineamientos, estrategias y demás instrumentos necesarios para la capacitación y sensibilización de las acciones a aplicarse por las entidades públicas a fin de prevenir por parte de las y los servidores públicos de su adscripción, conductas contrarias a los principios y valores que rigen el servicio público, así como a la observancia de aquellas encaminadas a prevenir conflictos de interés;

II. Conocer de las posibles contravenciones a las atribuciones y obligaciones previstas en este Acuerdo a cargo de los miembros del Comité;

III. Emitir opiniones no vinculantes respecto a la posible actualización de conflictos de interés por parte de las y los servidores públicos sujetos a alguna investigación;

IV. Dictar las medidas preventivas tendientes a prevenir conflictos de interés en el ámbito de actuación de la Administración Pública Municipal;

V. Emitir las medidas conducentes a prevenir conductas que contravengan principios y valores que rigen el servicio público por parte de las y los servidores públicos de las entidades públicas; apoyándose en el Comité para su implementación y seguimiento;

VI. Dar seguimiento a la integración del Comité;

VII. Conocer del informe anual de actividades del Comité y emitir las recomendaciones necesarias para el fortalecimiento del mismo;

VIII. Autorizar los programas de capacitación y educación continua respecto a los principios, valores y reglas que rigen el servicio público en materia de ética, conducta y de prevención de conflictos de interés que deban conocer las y los servidores públicos de las entidades públicas;

IX. Interpretar cualquier disposición contenida en el presente Acuerdo, y resolver cualquier aspecto que derive de la aplicación del Código de Ética;

X. Las demás que mediante cualquier otra disposición legal o administrativa en materia de ética y prevención de conflictos de interés se le confiera al Órgano Interno de Control.

Sección Segunda

Del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés

Artículo 12. El Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Municipio de Zapotlanejo, es el órgano colegiado responsable de llevar a cabo en coadyuvancia del Órgano Interno de Control, la implementación y seguimiento oportuno de las acciones que emanen del presente instrumento.

Artículo 13. El Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Municipio de Zapotlanejo, se integra de la siguiente forma:

I. Presidente, quien deberá ser el titular del Gobierno Municipal de Zapotlanejo, Jalisco, o en su caso, a quien delegue dicha atribución, con derecho a voz y voto.

II. Un Secretario Ejecutivo quién será designado por el Presidente Municipal, de perfil jurídico, es decir, Abogado o Licenciado en Derecho titulado, con una experiencia de cuando menos cinco años ejerciendo en la administración pública, deberá encontrarse ya adscrito a alguna dependencia del Municipio de Zapotlanejo y con solvencia moral;

III. Los Vocales o los representantes de las áreas sustantivas de la administración pública municipal, mismos que serán servidores públicos reconocidos por su integridad y actuación ética y que además carezcan de subordinado a su cargo, sin que bajo ningún caso la cantidad de Vocales sea menor a cuatro; y

IV. Los Invitados especiales o las personas del sector público o privado con perfil acorde al Comité, o especialistas en la materia o tema a tratar, siendo el Órgano Interno de Control invitado permanente, de ser el caso, con derecho solo a voz.

En caso de ser necesario, los integrantes del Comité podrán designar un suplente previa notificación mediante oficio al Presidente del Comité, a través del Secretario Ejecutivo.

Artículo 14. El Comité de Ética e Integridad tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Proponer normas que rijan su integración y funcionamiento, tendientes a establecer aspectos como; convocatorias a las sesiones y desarrollo de las mismas, quorum, votaciones, elaboración y firma de actas y procedimientos de comunicación, absteniéndose de normar cualquier aspecto relacionado con procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos;

II. Participar en las mesas de trabajo, diálogos, foros y cualquier otro escenario similar, para fortalecer los mecanismos de difusión y promoción de la ética pública y las reglas de integridad;

III. Definir los términos y condiciones conforme a los cuales debe elaborar su Programa Anual de Trabajo, mismo que contendrá, cuando menos, los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo;

IV. Aprobar, su Programa Anual de Trabajo

V. Implementar mecanismos de control interno que permitan evaluar y/o medir el cumplimiento de componentes, indicadores y actividades a los que se deberá

sujetar su gestión en materia de ética, conducta y prevención de conflictos de interés;

VI. Vigilar la aplicación y cumplimiento de los principios y valores que rigen el servicio público

VII. Coadyuvar y facilitar al Órgano Interno de Control la información y documentación que esta requiera para el ejercicio de sus funciones;

VIII. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con las materias de ética, conducta y prevención de conflictos de interés.

IX. Recibir, atender, valorar, analizar y resolver los asuntos relacionados con las conductas que adviertan una probable transgresión a los principios y valores que tutela el presente Código y que deben observar las y los servidores públicos de la administración pública municipal de Zapotlanejo, Jalisco;

X. Elaborar las recomendaciones preventivas y correctivas sobre acciones concretas tendientes a evitar malas prácticas en el ejercicio de la función pública, y brindar su oportuno seguimiento, dando parte al Órgano Interno de Control, en los casos que así se requiera.

XI. Apoyar a la Órgano Interno de Control en el cumplimiento de las acciones permanente de promoción y difusión de los principios, valores, y conductas que tutela el presente Código.

XII. Informar de manera documentada, con datos de prueba idóneos a la autoridad competente, las conductas de las y los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas en términos de las Leyes Generales y locales de la materia, con motivo de los procedimientos que instaure conforme lo previsto el presente reglamento.

XIII. Requerir a cualquier Dependencia Municipal información o documentación relativa al desempeño de sus funciones.

XIV. Documentar y registrar debidamente la información necesaria y relacionada con sus sesiones, actuaciones y procedimientos; y

XV. Las demás que mediante cualquier otra disposición legal o administrativa en materia de ética y prevención de conflictos de interés se le confieran.

XVI. Lo no previsto en las atribuciones del Comité en el presente ordenamiento se resolverá mediante acuerdo de la mayoría, siempre y cuando se encuentre dentro de las facultades de las autoridades competentes.

Sección Tercera Del Presidente del Comité

Artículo 15. El Presidente del Comité será el Presidente Municipal del Gobierno de Zapotlanejo, o bien la persona a quien este delegue dicha responsabilidad, aspecto que deberá ser comunicado por escrito y de manera previa a la celebración de las sesiones.

Artículo 16. El Presidente del Comité, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Representar jurídicamente al Comité;
- II. Convocar a las sesiones ordinarias del Comité, y a las extraordinarias cuando se estime que la importancia o trascendencia de los asuntos así lo ameriten o a petición de por lo menos tres integrantes de dicho órgano, por conducto del Secretario Ejecutivo; dichas convocatorias podrán realizarse mediante medios impresos o electrónicos y con un tiempo prudente de anticipación;
- III. Recibir y llevar el control de las designaciones de los vocales titulares y de las suplencias de los miembros del Comité, por conducto de Secretario Ejecutivo;
- IV. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- V. Autorizar la presencia de invitados especiales de acuerdo al tema a tratar en las sesiones del Comité;
- VI. Verificar que los asuntos autorizados en el orden del día estén suficientemente discutidos y, en su caso solicitar la votación correspondiente a los vocales;
- VII. Emitir voto de calidad en caso de empate; y
- VIII. Las demás que mediante cualquier otra disposición legal o administrativa en materia de ética y prevención de conflictos de interés se le confieran.

Artículo 17. El Presidente podrá autorizar que se invite a las sesiones del Comité a personas jurídicas o físicas del sector privado o público, que tengan como objeto llevar a cabo actividades que tengan relación con las materias previstas en el presente instrumento, salvo que los asuntos a tratarse en la sesión correspondiente, se relacionen con datos confidenciales de las o los servidores públicos de la administración pública municipal;

La representación de la persona que acuda a las sesiones en este supuesto, se efectuara por escrito.

El Órgano Interno de Control frente al Comité tendrá el carácter de invitado permanente, con derecho a voz, pero sin voto, mismo derecho que tendrá toda persona física o moral que acuda con ese carácter a las sesiones de dicho Comité.

Artículo 18. El Presidente notificara mediante oficio a las y los servidores públicos acerca de su designación como miembros titulares o suplentes según sea el caso, para que acudan a la sesión de instalación del Comité y para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias subsecuentes.

Sección Cuarta Del Secretario Ejecutivo

Artículo 19. El Secretario Ejecutivo del Comité será designado por el Presidente Municipal, quien deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser Abogado o Licenciado en Derecho titulado,
- II. Acreditar haber servido en la administración pública cuando menos cinco años de ejercicio y;
- III. Contar con solvencia moral y ética.

El Secretario Ejecutivo; tendrá derecho a voz pero sin voto en las sesiones que este celebre.

Artículo 20. Son atribuciones y obligaciones del Secretario Ejecutivo las siguientes:

- I. Ejecutar los actos y resoluciones de Comité;
- II. Recibir e integrar las quejas y denuncias relacionadas con las conductas imputables a las y los servidores públicos que presumiblemente transgredan los principios, valores y/o reglas de integridad que rigen el debido ejercicio de la función pública; turnarlas y procesarlas para conocimiento del Comité;
- III. Resguardar la documentación que se genere con motivo de la substanciación de las denuncias señaladas en la fracción que antecede, o cualquier otra que se genere por el ejercicio de las funciones del Comité o de las propias;
- IV. Elaborar y circular las convocatorias de las sesiones del Comité, teniendo en cuenta que para las sesiones ordinarias se convocará por lo menos con 48 horas de anticipación y con un término de 24 horas de forma extraordinaria, por escrito o cualquier medio autorizado por quienes integran el Comité;
- V. Corroborar y hacer declaración de quórum legal y llevar el cómputo de los votos relacionados con los puntos de Acuerdo abordados en las sesiones;
- VI. Apoyar al Presidente en cualquier gestión relativa a la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

VII. Elaborar las actas de las sesiones del Comité y, en general la documentación necesaria e inherente a dichas sesiones y a la funcionalidad del Comité;

VIII. Elaborar los informes de los resultados de la gestión en materia de ética y prevención de conflictos de interés para hacerlos del conocimiento del titular del ente público en mención, a efecto de que se tomen las medidas conducentes para fortalecer dichas acciones.

IX. Apoyar al Comité en el seguimiento de las recomendaciones emanadas por el Órgano Interno de Control para el fortalecimiento de la política de ética gubernamental y prevención de conflicto de interés;

X. Consensar, elaborar y actualizar el Programa Anual de Trabajo para que sea aprobado por el Comité;

XI. Las demás que le asigne el Comité, las disposiciones de este reglamento, cualquier otra disposición legal y/o administrativa en materia de ética y prevención de conflictos de interés se le confiera.

Sección Quinta De las y los Vocales

Artículo 21. Las personas que sean designadas como vocales del Comité, deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, compromiso, colaboración y trabajo en equipo; así mismo se buscará que estos representen la mayor parte de las áreas administrativas y las áreas operativas, sin que bajo ningún caso la cantidad de vocales sea menor a cuatro.

Artículo 22. Los vocales duraran en su encargo hasta que sea elegido un nuevo representante en su lugar conforme a lo previsto en el presente capítulo, cada vocal titular tendrá un suplente.

Para el caso de que el vocal titular dejase de laborar para la administración pública, cambiare su adscripción o cualquier otra circunstancia que le impidiese continuar con su función, entrara a ejercer de forma temporal sus funciones el suplente. En este supuesto no podrá ejercer sus funciones como titular en más de dos sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité.

Ahora bien, si la razón de ausencia del vocal titular a las sesiones, como al optimo desempeño de sus funciones obedece a circunstancias de fuerza mayor, este deberá informar de inmediato al Secretario Ejecutivo para que tome las medidas que estime necesarias.

Artículo 23. Los miembros del Comité y los invitados a las sesiones serán responsables de garantizar la confidencialidad de la información que conozcan con motivo de las funciones que desempeñen en dicho órgano.

Artículo 24. Los miembros del Comité deberán excusarse expresamente ante el presidente del mismo, de intervenir en las sesiones de dicho órgano, cuando de los asuntos que formen parte de la orden del día, advierta que se encuentran vinculados con alguna persona física o jurídica con la que tanto el cómo su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad, hasta cuarto grado tengan relaciones personales, familiares o de negocios.

Artículo 25. Son atribuciones y obligaciones de los vocales:

I. Promover y difundir ante las y los servidores públicos de la administración pública municipal de Zapotlanejo el cumplimiento de los principios, reglas de integridad, y valores éticos que debe regir el servicio público;

II. Atender con vocación de servicio, solidaridad y profesionalismo los asuntos en los que se requiera su intervención técnica, llevando a cabo sus acciones de forma imparcial, desinteresada e informada;

III. Votar de manera informada los puntos de acuerdo del orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

IV. Emitir opiniones razonadas, y en su caso fundadas y motivadas sobre los temas y aspectos a tratar en las sesiones:

V. Velar para que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;

VI. Participar activamente en el Comité a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;

VII. Brindar el tratamiento ordenado por la Ley de la materia a la información y documentación que generen con motivo de las funciones llevadas a cabo en el Comité;

VIII. Denunciar ante la autoridad competente, la existencia de un probable conflicto de interés por parte de algún miembro del comité;

IX. Proponer al Comité acciones, medidas, políticas y/o estrategias tendientes a la prevención, difusión y promoción de la cultura de la ética en la administración pública municipal;

X. Tomar las capacitaciones institucionales implementadas por el Órgano Interno de Control; y

XI. Las demás mediante cualquier otra disposición legal o administrativa en materia y prevención de conflictos de interés se le confiera.

Sección Sexta De los Invitados

Artículo 26. Se consideran Invitados del Comité de Ética las personas del sector público o privado con perfil acorde a dicho Comité. El Órgano Interno de Control tendrá el carácter de invitado permanente en el Comité.

Artículo 27. Los Invitados tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Atender con vocación de servicio, solidaridad y profesionalismo los asuntos en los que se requiera su intervención, llevando a cabo sus acciones de forma imparcial, desinteresada e informada;
- II. Participar activamente en el Comité a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones; y
- III. Las demás que mediante cualquier otra disposición legal o administrativa en materia de ética y prevención de conflictos de interés se le confieran.

Sección Séptima De la Revocación de los Integrantes del Comité de Ética

Artículo 28. El Comité podrá revocar en forma definitiva la designación de integrantes del Comité, ante los siguientes supuestos:

- I. Por faltar al principio de confidencialidad de la información que obtenga como integrante del Comité y que de manera expresa no se haya autorizado su difusión y publicación;
- II. Cuando incurra en actos u omisiones que contravengan los fines y objetivos del Comité, del Código de Ética y Reglas de Integridad, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así como actos u omisiones que den lugar a la posible comisión de un delito;
- III. Por inasistencia a tres sesiones consecutivas sin causa justificada, aun cuando estas últimas no sean consecutivas. Se considerará que se justifican las ausencias de los integrantes, cuando el titular con anticipación a la celebración

de la sesión o a más tardar en la siguiente, haga del conocimiento por escrito al Secretario Ejecutivo sobre los motivos de la inasistencia;

IV. Incumpla cualquiera de las obligaciones derivadas del presente instrumento, violando los principios de ética, honestidad y confidencialidad, obteniendo algún beneficio económico o personal para sí o a favor de terceros como consecuencia de su encargo;

V. Cometa algún delito que se persiga de oficio en el fuero común o federal, o bien por el que la autoridad municipal deba proceder legalmente en su contra.;

VI. Que en su carácter de integrante del Comité realice labor de proselitismo en favor de partido político alguno o de persona como candidato independiente;

VII. Por incumplir de manera reiterada con los trabajos y actividades que le hayan sido encomendadas;

Cuando alguno de los integrantes del Comité incurra en alguno de los supuestos señalados en el párrafo que antecede, sin perjuicio de las consecuencias legales y administrativas procedentes, el Comité deberá resolver la procedencia de la revocación del integrante que se trate en la sesión que se lleve a cabo para tal fin, dando voz al interesado a efecto que esgrima las consideraciones que considere convenientes para su defensa, la cual podrá ser escrita o verbal y en su caso presentación de pruebas. La Resolución que emita el Comité será tomada por mayoría simple.

Artículo 29. En aquellos casos en que el Comité determine la procedencia de la remoción del nombramiento de un integrante, el Secretario Ejecutivo dentro del plazo de 10 días hábiles siguientes a la resolución correspondiente, deberá notificar a la Dependencia y/o Coordinación que representare el integrante destituido, los supuestos en que incurrió y que motivaron la revocación, solicitándole nombrar un nuevo integrante a fin de continuar con su participación en el Comité.

Sección octava De las Sesiones del Comité de Ética

Artículo 30. Para su funcionamiento los integrantes del Comité dentro de su primera sesión constitutiva, el Presidente Municipal o a quien este designe tomará formal protesta a los integrantes.

El Comité celebrará sesiones ordinarias por lo menos cada 2 dos meses, debiendo ser convocada por el Secretario Ejecutivo con una anticipación de cuando menos dos

días hábiles a la fecha de celebración, pudiendo realizar dicha convocatoria por escrito o mediante los medios electrónicos existentes que determine el Comité.

Artículo 31. El quórum legal para considerar válida la sesión es contar con la asistencia del cincuenta por ciento más uno, de los integrantes del Comité con derecho a voz y voto. Para sesionar válidamente es indispensable la presencia del Presidente y Secretario Ejecutivo. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos y, en caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad. Si no hubiere el quórum señalado en el párrafo que antecede, se levantará el acta respectiva para hacer constar el hecho, debiéndose celebrar la misma al día siguiente hábil, en cuyo caso, las decisiones serán válidas por mayoría de votos, cualquiera que sea el número de integrantes asistentes, siempre y cuando se constate previamente la existencia de todas las notificaciones, realizadas a los integrantes del Comité para la celebración de la sesión original.

Artículo 32. Las sesiones extraordinarias se podrán convocar en los casos cuya naturaleza o trascendencia deban de ser tratados inmediatamente por el Comité, para ello deberán ser convocadas por el Secretario Ejecutivo, con un día hábil de anticipación; y en la convocatoria deberá justificarse la urgencia y necesidad de tal sesión; los acuerdos que de la misma deriven serán válidos con la asistencia del Presidente, Secretario Ejecutivo y la mitad de los vocales.

Las convocatorias que se emitan para la celebración de las sesiones ordinarias o extraordinarias deberán consignar de manera clara la fecha y lugar de la sesión, naturaleza de la sesión y el orden del día correspondiente.

Para efectos del párrafo que antecede, el orden del día contendrá de manera enunciativa más no limitativa, al menos lo siguiente:

- I. Declaración de la instalación formal de la sesión;
- II. Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior;
- III. Los informes y cuenta que rinda el Secretario Ejecutivo, de los asuntos a su cargo y de los demás acuerdos del Comité; y
- IV. Los asuntos determinados a tratar.
- V. El Secretario Ejecutivo del Comité levantará acta que contenga las resoluciones y acuerdos tomados en cada sesión.

Artículo 33. Las sesiones ordinarias y extraordinarias, serán de carácter público, salvo aquellas que tengan restricción en términos del presente instrumento. Para tal efecto, los asistentes deberán guardar el debido orden y respeto, permanecer en silencio y abstenerse de cualquier manifestación que pueda afectar el buen desarrollo de la sesión.

Capítulo Tercero

Procedimiento de Recepción y Atención de Denuncias en materia de Ética y Conducta.

Artículo 34. Cualquier persona podrá denunciar acompañando los elementos, pruebas y datos en los que sustente su dicho, ante el Comité de Ética, por medios electrónicos o físicos, según sea el caso, las conductas de aquellos que según su consideración, vulneren los principios, valores y reglas de integridad previstos en el Código, a efecto de que dicha autoridad determine emitir las recomendaciones preventivas o correctivas que deban aplicarse, o bien para determinar que valorada y analizada que fue la denuncia, la misma puede ser materia de un procedimiento de responsabilidad administrativa y turnarla a la autoridad competente.

Artículo 35. La denuncia de las conductas a las que se alude en el párrafo anterior deberá contener lo siguiente:

- I. Nombre (opcional);
- II. Domicilio y dirección de correo electrónico, para recibir puntal atención y seguimiento que se requiera;
- III. Relato concreto de los hechos;
- IV. Datos de identificación del servidor público involucrado, en los hechos objeto de la denuncia; y
- V. Elementos de prueba, relacionados con la conducta que se denuncia.

Artículo 36. Para el caso de las denuncias anónimas será indispensable se pueda identificar al menos a una persona a la que le consten los hechos denunciados, en ausencia de este elemento podrá ser motivo para su desechamiento. Si la denuncia adolece de alguno de los requisitos que se señalan en el artículo anterior, el Secretario Ejecutivo prevendrá al denunciante por una sola ocasión para que subsane dicha omisión en el término de 3 días hábiles contados a partir de la notificación respectiva, a efecto de que pueda dársele a la misma el curso legal y administrativo ante el Comité.

Artículo 37. El Secretario Ejecutivo será responsable de identificar, resguardar y asignar de manera progresiva las denuncias que se presenten ante el Comité, a la recepción de las mismas deberá recaer acuse de recibo impreso o electrónico, haciendo constar día, hora, folio o expediente, y la relación de elementos probatorios que acompañen a la misma.

Artículo 38. Si el denunciante no fuese identificable o no hubiese proporcionado domicilio en el primer escrito, la prevención podrá hacerse por listas que se fijen en un lugar visible, de la sede que resguarde el Secretario Ejecutivo.

Artículo 39. Cuando la denuncia contenga los requisitos previstos en este apartado, el Secretario Ejecutivo hará del conocimiento del Comité por conducto del Presidente, la recepción de la misma, el número de folio o expediente asignado y un breve resumen de su contenido. Así mismo deberá informar sobre las denuncias que se hayan desechado por no cumplir con los requisitos indispensables para su procedencia, o aquellas que se hayan turnado a la autoridad competente por no ser de la competencia del Comité.

Artículo 40. Informada la presentación y procedencia de la denuncia, el Presidente deberá tomar las providencias necesarias y de resultar necesario convocar a sesión ordinaria o extraordinaria del Comité, en la que se analizaran los hechos y el objeto de la denuncia, para acto seguido instruir al Secretario Ejecutivo la elaboración del Proyecto de Resolución Correspondiente en el sentido autorizado por el Comité.

Para el caso que no existan elementos suficientes, idóneos y contundentes para resolver la conducta presuntamente cometida, el Comité podrá ordenar la práctica de nuevas diligencias para integrar adecuadamente el expediente de mérito, por conducto del Secretario Ejecutivo.

Artículo 41. El Comité podrá determinar cualquier medida preventiva o correctiva que deba implementarse o adoptar la dependencia involucrada, tendiente a disminuir el riesgo de que se cometan o se vuelvan a cometer las conductas denunciadas.

Artículo 42. El procedimiento substanciado por el Comité con motivo de las denuncias presentadas, culminara con una resolución de carácter administrativo, y puede pronunciarse en cualquiera de los siguientes sentidos:

- I. Fijar la existencia de elementos que configuren una conducta contraria a los principios, valores y reglas de integridad contenidos en el Código, con la consiguiente determinación de recomendaciones preventivas o correctivas; o bien, la solicitud ante autoridad competente de proceder de conformidad a las Leyes que rigen la responsabilidad administrativa; y

II. Establecer la inexistencia de elementos que configuren una conducta contraria a los a los principios, valores y reglas de integridad contenidos en el Código.

Artículo 43. Cualquier Dependencia de la Administración Pública Municipal y cualquier servidor público de la misma deberán coadyuvar con el Comité, a efecto de que faciliten los documentos que obren en su poder y rindan los informes necesarios con total oportunidad y permitir así que el Comité cuente con los elementos suficientes que le permitan resolver de forma objetiva e imparcial la denuncia interpuesta.

En el mismo sentido el Comité podrá solicitar el apoyo legal, técnico y de cualquier otra naturaleza al Órgano Interno de Control, para el eficaz desahogo de sus procedimientos, si así lo estima necesario.

Artículo 44. Cuando así sea solicitado, el Comité podrá optar por llevar a cabo un mecanismo conciliatorio entre la parte denunciante y la parte denunciada, siempre y cuando:

- I. Los hechos objeto de la denuncia afecten únicamente a la persona ofendida, es decir a quien presenta la denuncia;
- II. Se tenga interés de respetar los principios y valores contenidos en la normatividad aplicable en materia de ética, conducta e integridad; y
- III. No sea una falta que se considere grave de conformidad con la Ley de la materia.

La elección de acogerse a la vía conciliatoria corresponde al denunciante.

Artículo 45. La resolución o pronunciamiento deberá realizarse por el Comité dentro de los 60 sesenta días hábiles siguientes a la fecha de la presentación de la denuncia y ejecutarse por el Secretario Ejecutivo dentro del mismo término.

El proyecto de resolución deberá considerar y valorar todos los elementos de prueba que hayan sido aportados u obtenidos durante la substanciación, conforme a los cuales más allá de toda duda razonable sea posible determinar la existencia o inexistencia de una transgresión a los principios, valores y reglas de integridad que tutela el Código.

Artículo 46. En el supuesto de que los miembros del Comité determinen que se configuro un incumplimiento a los principios y valores que rigen el servicio público, deberán:

I. Emitir recomendaciones preventivas y/o correctivas para que se implementen en la Dependencia y/o Coordinación involucrada, dando puntual seguimiento al cumplimiento de las mismas;

II. Exhortar e instar a la persona denunciada a corregir y dejar de realizar la o las conductas contrarias a los principios, valores y reglas de integridad que rigen e servicio público;

III. Dar vista a la autoridad competente que conozca de la comisión de faltas administrativas, para que se avoque a al desahogo del procedimiento correspondiente;

IV. Remitir copia de la resolución en la que se determine la contravención a los principios, valores o reglas de integridad según sea el caso, al Órgano Interno de Control, Órgano de Control Disciplinario, al superior jerárquico del infractor, al titular de la Dependencia y/o Coordinación, y a la Dirección de Recursos Humanos, para la incorporación a su expediente personal.

Las recomendaciones referidas en la fracción I de este artículo tienen carácter vinculatorio y se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados, de su superior jerárquico, del titular de la Dependencia y/o Coordinación a la que pertenezca, del Órgano de Control Disciplinario y del Órgano Interno de Control.

Capítulo Cuarto

Del Programa Anual de Trabajo del Comité y su Seguimiento.

Artículo 47. El Programa Anual de Trabajo contendrá la información referente a los componentes, indicadores de gestión y actividades que determine el Órgano Interno de Control en conjunto con el Comité, el mismo deberá presentarse ante el Órgano Interno de Control dentro de los primeros treinta días hábiles del año que transcurra para su validación, quien tendrá el término de diez días hábiles a partir de la solicitud para pronunciarse, sobre su aceptación o modificación.

Artículo 48. El Comité deberá presentar en los primeros 5 días hábiles de cada bimestre al Órgano Interno de Control, los informes de seguimiento, a las gestiones realizadas los 2 meses inmediatos anteriores, dicho informe debe contener como requisitos mínimos:

- I. Avance de componentes, indicadores de gestión y actividades;
- II. Resultados de evaluación al cumplimiento del Código de Ética;
- III. Procedimientos sustanciados con motivo de posibles contravenciones a las disposiciones en materia de ética; debiendo considerar por lo menos; número de expediente, nombre del servidor público, área de adscripción, disposición vulnerada, conducta cometida, sentido y fecha de la determinación; y
- IV. Solicitudes de inicio de procedimientos en materia de responsabilidad administrativa ante la autoridad competente;

Capítulo Quinto De las Sanciones

Artículo 49. Los servidores públicos, que como resultado de una acción u omisión transgredan alguna de las disposiciones contenidas en el Código, serán sancionados en términos de 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 Zapotlanejo.

SEGUNDO. El presente ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Zapotlanejo.

TERCERO. Quedan derogadas todas las disposiciones de orden municipal que se opongan o contravengan lo establecido en el presente ordenamiento.

CUARTO. En el supuesto de que alguna de las figuras contempladas en el presente ordenamiento genere repercusiones de naturaleza económica, se estará a la disponibilidad presupuestaria disponible, lo anterior de conformidad al informe que emita la Tesorería Municipal.

PLENO DEL AYUNTAMIENTO

GONZALO ÁLVAREZ BARRAGÁN

Presidente Municipal

LIC. RAMÓN BARBA MURILLO

Secretario Municipal

LIC. FRANCISCO JAVIER NAVA HERNÁNDEZ

Síndico Municipal

REGIDORA KARLA EDITH AGUAYO CAMACHO.

REGIDORA KRISHNA GABRIELA TORRES MARTÍNEZ.

REGIDORA ANA DELIA BARBA MURILLO.

REGIDOR MARIO VELARDE DELGADILLO.

REGIDORA KARLA ANABEL GARCÍA JIMÉNEZ.

REGIDORA ROCÍO PARTIDA BEDOY.

REGIDOR HESSAEL MUÑOZ FLORES.

REGIDOR ALEJANDRO OROZCO HERNÁNDEZ.

REGIDOR RICARDO MORALES SANDOVAL.

REGIDORA JAZMIN MONTSERRAT JIMÉNEZ AGUILAR.

REGIDORA ROCIO RUVALCABA VÁZQUEZ.

REGIDOR CARLOS CERVANTES ÁLVAREZ.



GOBIERNO DE
ZAPOTLANEJO
2021 - 2024

La presente fue publicada en la Gaceta Municipal de Zapotlanejo
Correspondiente al día: 19 Diciembre 2022

En la Presidencia Municipal de Zapotlanejo, Jalisco.