

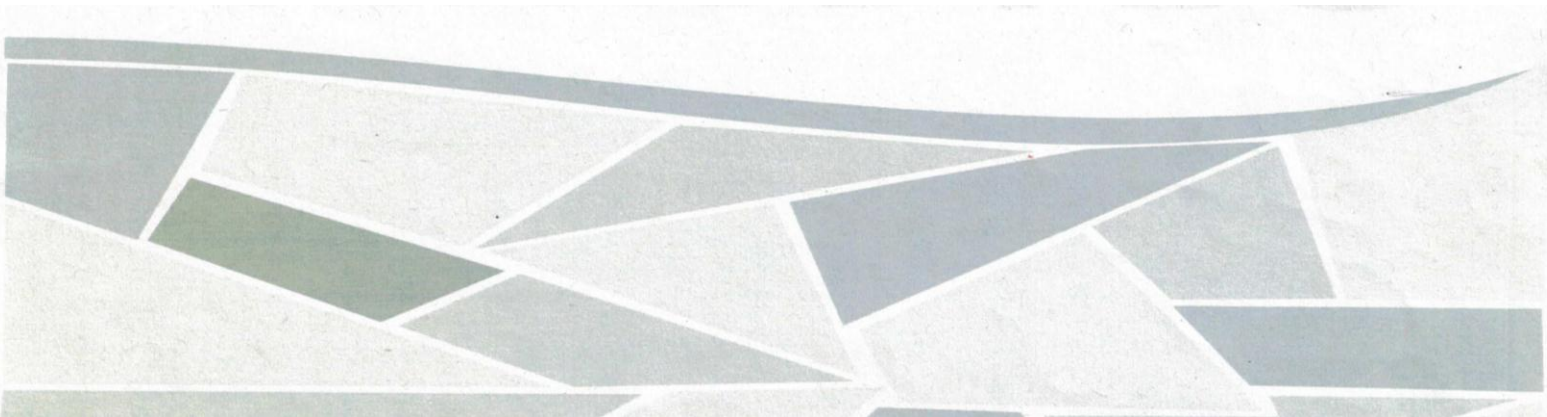


6^{ta} Gaceta Oficial

Municipio de Pihuamo, Jalisco

Lic. Ma. Elizabeth Alcaraz Virgen
Presidenta Municipal

Ing. Rubén Cárdenas Rangel
Secretario General





JURÍDICO

Publicación resúmenes de resolución dictamen para trámites de regularización, de conformidad en el artículo 38, fracción II y III, de la Ley para la regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco.

URB03

NO. DE EXPEDIENTE DE LA PRODEUR: **PIH-45/17**
NO. DE FOLIO: **196/17**
TITULAR: MANUEL GONZÁLEZ ANGUIANO
Ubicación: Calle Degollado no. 223.
SUP. 965.10 m²

URB02

NO. DE EXPEDIENTE DE LA PRODEUR: **PIH-18/17**
NO. DE FOLIO: **321/17**
TITULAR: HILDA TAPIA MUÑIZ
Ubicación: Calle Degollado no. 198.
SUP. 166.44 m²

URB26

NO. DE EXPEDIENTE DE LA PRODEUR: **PIH-14/17**
NO. DE FOLIO: **322/17**
TITULAR: MA. GUADALUPE HERNÁNDEZ MACIAS
Ubicación: Calle Emiliano Zapata no. 68.
SUP. 174.11 m²

URB09

NO. DE EXPEDIENTE DE LA PRODEUR: **PIH-29/17**
NO. DE FOLIO: **324/17**
TITULAR: MA. GPE. PANDURO MARTÍNEZ
Ubicación: Calle Degollado no. 234.
SUP. 86.50 m²

URB11

NO. DE EXPEDIENTE DE LA PRODEUR: **PIH-24/17**
NO. DE FOLIO: **325/17**
TITULAR: IGNACIO CÁRDENAS MORFIN
Ubicación: Calle Reforma no. 220.
SUP. 159.46 m²

URB07

NO. DE EXPEDIENTE DE LA PRODEUR: **PIH-26/17**
NO. DE FOLIO: **326/17**
TITULAR: ROSARIO OCHOA VERDUZCO Y SANTIAGO OCHOA VERDUZCO
Ubicación: Calle Degollado no. 238.
SUP. 140.40 m²

URB29

NO. DE EXPEDIENTE DE LA PRODEUR: **PIH-12/17**
NO. DE FOLIO: **327/17**
TITULAR: ANDRÉS VERDUZCO LÓPEZ Y ALEJANDRO VERDUZCO LÓPEZ
Ubicación: Calle Privada Santa Cecilia no. 95 int..
SUP. 211.44 m²

DICTAMEN DE PROCEDENCIA DE LA ACCIÓN URBANÍSTICA POR OBJETIVO SOCIAL Y DE MEJORAMIENTO URBANO, PARA LA REGULARIZACIÓN Y TITULACIÓN DEL ASENTAMIENTO HUMANO IRREGULAR DE PROPIEDAD PRIVADA **DENOMINADO LA LAGUNILLA**

NO. DE EXPEDIENTE DE LA PRODEUR: PIH-31/17
NO. DE FOLIO: 328/17

URB01

No. De Expediente de Comur **VI085/2017/PRU1**
TITULAR: J. JESÚS ALCARAZ CEBALLOS
Ubicación: AV. AGUA FRIA S/N.
SUP. 473.42 m²

URB02

No. De Expediente de Comur **VI085/2017/PRU2**
TITULAR: ALEJANDRO ALCARAZ RAMÍREZ
Ubicación: AV. AGUA FRIA S/N.
SUP. 885.05 m²

URB03

No. De Expediente de Comur **VI085/2017/PRU3**
TITULAR: J. JESÚS ALCARAZ CEBALLOS
Ubicación: AV. AGUA FRIA S/N.
SUP. 404.24 m²

URB04

No. De Expediente de Comur **VI085/2017/PRU4**
TITULAR: USIEL MADRIGAL DENIZ Y AUDEL MADRIGAL DENIZ

Ubicación: AV. AGUA FRIA S/N.
SUP. 443.82 m²

URB05

No. De Expediente de Comur **VI085/2017/PRU5**
TITULAR: MARTHA ELIA VERDUZCO RAMÍREZ
Ubicación: AV. AGUA FRIA S/N.
SUP. 600.00 m²

URB06

No. De Expediente de Comur **VI085/2017/PRU6**
TITULAR: BERTHA ZEPEDA ÁLVAREZ, JUANA ISABEL ÁLVAREZ ZEPEDA, BLANCA ELIDA ÁLVAREZ ZEPEDA.
Ubicación: AV. AGUA FRIA No. 35.
SUP. 200.00 m²

URB07

No. De Expediente de Comur **VI085/2017/PRU7**
TITULAR: LORENZA FARIAS GARCÍA Y JUAN DE JESUS LARIOS DE LA MORA
Ubicación: AV. AGUA FRIA No. 10.
SUP. 200.00 m²

URB08

No. De Expediente de Comur **VI085/2017/PRU8**
TITULAR: JUVENTINO DE LA MORA BARAJAS
Ubicación: AV. AGUA FRIA No. 21.
SUP. 277.43 m²

URB09

No. De Expediente de Comur **VI085/2017/PRU9**
TITULAR: GLORIA VARGAS CARRIERA
Ubicación: CALLE BENITO JUÁREZ No. 347.
SUP. 359.72 m²

URB10

No. De Expediente de Comur **VI085/2017/PRU10**
TITULAR: RICARDO VARGAS CARRIERA
Ubicación: CALLE BENITO JUÁREZ No. 347.
SUP. 198.08 m²

URB11

No. De Expediente de Comur **VI085/2017/PRU11**
TITULAR: J. GUADALUPE VARGAS BARRERA
Ubicación: CALLE BENITO JUÁREZ No. 347.
SUP. 292.38 m²

URB12

No. De Expediente de Comur **VI085/2017/PRU12**
TITULAR: MARCO ANTONIO DE LA MORA BARRETO
Ubicación: AV. AGUA FRIA S/N.
SUP. 200.00 m²

URB13

No. De Expediente de Comur **VI085/2017/PRU13**
TITULAR: IRMA NATALIA CHAVEZ LLAMAS
Ubicación: AV. AGUA FRIA No. 34.
SUP. 200.00 m²

DICTAMEN DE PROCEDENCIA DE LA ACCIÓN URBANÍSTICA POR OBJETIVO SOCIAL Y DE MEJORAMIENTO URBANO, PARA LA REGULARIZACIÓN Y TITULACIÓN DEL ASENTAMIENTO HUMANO IRREGULAR DE PROPIEDAD PRIVADA **DENOMINADO TIERRAS BLANCAS**

NO. DE EXPEDIENTE DE LA PRODEUR: PIH-01/17
NO. DE FOLIO: 343/17

URB01

No. De Expediente de Comur **VI085/2017/PRU1**
TITULAR: JESUS ARECHIGA VERDUZCO Y ELENA CONTRERAS ZEPEDA
Ubicación: CALLE TIERRAS BLANCAS S/N.
SUP. 338.20 m²

URB02

No. De Expediente de Comur **VI085/2017/PRU2**
TITULAR: JOSE DE JESUS DE LA MORA VERDUZCO Y KEILY YANETH MORFIN SILVA
Ubicación: CALLE TIERRAS BLANCAS No. 7.
SUP. 285.20 m²

URB03

No. De Expediente de Comur **VI085/2017/PRU3**
TITULAR: RODOLFO ALCALA GONZALEZ Y SULEMA ELIANA ALVAREZ DIAZ
Ubicación: CALLE TIERRAS BLANCAS No. 9.

SUP. 175.02 m²

URB04

No. De Expediente de Comur **VI085/2017/PRU4**

TITULAR: NAZARIO ALCALA GONZALEZ

Ubicación: CALLE TIERRAS BLANCAS No. 11.

SUP. 221.11 m²

URB05

No. De Expediente de Comur **VI085/2017/PRU5**

TITULAR: CONSUELO GONZALEZ GALLARDO

Ubicación: CALLE TIERRAS BLANCAS No. 13.

SUP. 294.40 m²

URB06

No. De Expediente de Comur **VI085/2017/PRU6**

TITULAR: JOSÉ DÍAZ SOLIS

Ubicación: CALLE TIERRAS BLANCAS No. 16.

SUP. 300.00 m²

URB07

No. De Expediente de Comur **VI085/2017/PRU7**

TITULAR: ISMAEL ALVAREZ DIAZ Y HERMELINDA DIAZ SOLIS

Ubicación: CALLE TIERRAS BLANCAS No. 14.

SUP. 300.00 m²

URB08

No. De Expediente de Comur **VI085/2017/PRU8**

TITULAR: J. CARMEN DENIS DIAZ Y SERGIO DENIS RAMIREZ

Ubicación: CALLE TIERRAS BLANCAS No. 12.

SUP. 300.00 m²

URB09

No. De Expediente de Comur **VI085/2017/PRU9**

TITULAR: ANGEL GUTIERREZ SILVA Y MARIA MORFIN MEDRANO

Ubicación: CALLE TIERRAS BLANCAS No. 8.

SUP. 600.00 m²

URB10

No. De Expediente de Comur **VI085/2017/PRU10**

TITULAR: MARICELA ALVAREZ DIAZ

Ubicación: CALLE TIERRAS BLANCAS S/N.

SUP. 300.00 m²

ING. RUBÉN CÁRDENAS RANGEL

Secretario General del H. Ayuntamiento de Pihuamo, Jalisco.

Publicación del inicio de procedimiento de regularización
Comisión Municipal de Regularización de Pihuamo, Jalisco

La Comisión Municipal de Regularización del municipio de Pihuamo, Jalisco de conformidad con lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco, expedida por el H. Congreso del Estado de Jalisco mediante el Decreto 24985/LX/14 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco con fecha del 09 de octubre de 2014, que expresa:

Artículo 19. *La Dependencia Municipal remitirá el estudio y la opinión al Secretario Técnico de la Comisión.*

El Secretario Técnico dará a conocer el inicio del procedimiento de regularización mediante la publicación hecha por una sola vez, en la Gaceta Municipal; así como por tres días, en los estrados de la Presidencia Municipal. En los Municipios que carezcan de Gaceta Municipal se deberá publicar en el periódico oficial El Estado de Jalisco. Dicha publicación deberá contener la descripción del predio.

En virtud de lo anterior, el LAE. Gerardo Serrano Álvarez, en su carácter de Secretario Técnico de la COMUR, por este medio da a conocer el inicio del procedimiento de regularización de los siguientes predios urbanos:

TIERRAS BLANCAS:

LETICIA VELAZCO DENIZ
PIHUAMO, JALISCO.

COL. OLINKA

VICTOR ALFREDO ROJO BARAJAS
PIHUAMO, JALISCO.

ESPERANZA CÁRDENAS
PIHUAMO, JALISCO

JOSÉ ANTONIO DÍAZ DÉNIZ
PIHUAMO, JALISCO

Lo anterior para dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 19 de la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco.

Atentamente

“2017, AÑO DEL CENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DE LA CONSTITUCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE JALISCO Y DEL NATALICIO DE JUAN RULFO”

Pihuamo, Jalisco. A 15 de Agosto de 2017.



Reglamento de Contraloría Municipal de Pihuamo, Jalisco.

Ma. Elizabeth Alcaraz Virgen, Presidenta del H. Ayuntamiento Constitucional de Pihuamo, Jalisco, de conformidad con el artículo 42, fracción IV de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, a los habitantes del Municipio hago saber:

Que en la Trigésima Sexta Sesión Ordinaria de Ayuntamiento fue aprobado por unanimidad el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO. Se aprueba emitir el Reglamento de Contraloría Municipal de Pihuamo, Jalisco, en los siguientes términos:

REGLAMENTO DE CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PIHUAMO, JALISCO.

EXPOSICION DE MOTIVOS

I.- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115, señala que los estados tienen como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el municipio libre, a quien se dota de personalidad jurídica y de la facultad de manejar su patrimonio conforme a la ley, disponiéndose que estos son gobernados por los ayuntamientos.

La ley fundamental Estatal, en el artículo 86 establece, en su párrafo segundo, que corresponde al Ayuntamiento, como Órgano de Gobierno Municipal, el establecer las directrices de la política municipal; en correspondencia, la ley de planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios, mediante su numeral 38, norma que la planeación municipal del desarrollo deberá llevarse a cabo como el medio para el eficaz desempeño de la responsabilidad de los municipios, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo económica y social de sus habitantes.

En concordancia con dicho orden normativo la ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal, en su artículo 37 dispone que los Ayuntamientos tendrán, entre otras facultades, la de aprobar, de conformidad con las leyes que en materia municipal expida el congreso del estado, los bandos de policía y gobierno y los ordenamientos y disposiciones que tiendan a regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

II.- La contraloría Municipal es un órgano de control de la Administración Pública Municipal que tiene a su cargo las atribuciones de control interno, evaluación municipal y desarrollo administrativos en los términos de los artículos 37 fracción XI de la ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal y 64 del reglamento interior del Ayuntamiento.

III.- Tiene como misión asegurar, mediante el ejercicio de sus facultades y obligaciones conferidas por los ordenamientos legales mencionados, que las funciones de las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal se apeguen a la normatividad, programas, procedimientos y presupuestos establecidos, a fin de lograr una mayor transparencia en las acciones que estas emprenden de acuerdo a sus atribuciones, además, es la receptora de quejas y denuncias de la ciudadanía, motivadas por el incumplimiento de las obligaciones y funciones de los servidores públicos, así como de sugerencias para el mejor funcionamiento del Gobierno Municipal.

IV.- Con los elementos de convicción expuestos queda plenamente justificado que este honorable cuerpo colegiado apruebe la creación del Reglamento de la Contraloría Municipal, que se propone ya que redundara en la cristalización y cumplimiento de los objetivos planteados por este gobierno municipal, el de garantizar que tanto las dependencias del Gobierno Municipal como los servicios actividades que se brindan a la sociedad, sean de calidad y con transparencia necesaria para lograr el Bien común.

CAPITULO I Disposiciones Generales

Artículo 1.- Las disposiciones en el presente reglamento, son de orden de interés público y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal y aplicables obligatoriamente a los servidores públicos del Gobierno Municipal así como a todas las dependencias de la administración pública municipal, los Organismos Descentralizados Municipales, y cualquier otra entidad que administre o maneje los bienes del Municipio.

Artículo 2.- La contraloría municipal es un órgano regulador de fiscalización de los recursos públicos, que tienen por objeto propiciar un manejo eficaz y eficiente, que permita coadyuvar a satisfacer las legítimas necesidades de la sociedad, respecto al combate de la corrupción e impunidad, a través del impulso de acciones preventivas, sin menoscabo del ejercicio firme, dinámico y efectivo de acciones correctivas.

Artículo 3.- La contraloría municipal será auxiliar fiscalizadora y dictaminadora de las actividades de administración, finanzas, de servicios y obra pública según correspondan las funciones de los diferentes departamentos de la Administración Pública Municipal.

CAPITULO II Autoridades Competentes

Artículo 4.- Las autoridades competentes para aplicar el presente reglamento serán:

- I. El H. Ayuntamiento Constitucional De Pihuamo, Jalisco;
- II. El Presidente Municipal;
- III. La Contralora Municipal;
- IV. El Síndico Municipal; Y
- V. Los Auditores De La Contraloría Municipal.

CAPITULO III Competencia de la Contraloría Municipal

Artículo 5.- La Contraloría Municipal como dependencia auxiliar del Ayuntamiento de Pihuamo, es el órgano que tiene por objeto la vigilancia y evaluación del desempeño de las distintas áreas de la administración municipal para promover la productividad, eficiencia, eficacia, a través de la implementación de sistemas de control interno, adecuado a las circunstancias, así como vigilar, en su ámbito, el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades De Los Servicios Públicos.

Artículo 6.- Es competencia de la Contraloría Municipal:

- I.- Establecer y operar un proceso de control y evaluación del gasto público, en relación con el presupuesto de egresos, las políticas y los programas municipales;
- II.- Vigilar los recursos patrimoniales del Municipio, así como los que provengan del Gobierno Federal y del Estatal;
- III.- Fijar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las Dependencias Municipales;
- IV.- Vigilar el cumplimiento de políticas y programas establecidos por el H. Ayuntamiento, así como las normas señaladas en la fracción anterior;
- V.- Practicar auditorias en las Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales, verificando el destino de los fondos públicos sean propios o transferidos;
- VI.- Vigilar y controlar el gasto público para el rendimiento máximo de los recursos del Municipio, y el adecuado equilibrio presupuestal;
- VII.- Supervisar que las adquisiciones de Bienes y Servicios que realice el Municipio correspondan en cantidad y calidad a las necesidades reales;

VIII.- Vigilar que las obras realizadas por el Municipio directamente o con participación de terceros se ajusten a las especificaciones fijadas;

IX.- Exigir con oportunidad las responsabilidades de los Servidores Públicos del Municipio así como organizar y controlar el registro de las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos Municipales en términos de la Ley;

X.- Atender las quejas de los vecinos relativas al cumplimiento de contratos o convenios celebrados con el municipio;

XI.- Exigir que los concursos de las obras se realicen de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Obra Pública Estatal o Federal;

XII.- Dictaminar los Estados Financieros que expida la Dirección de Finanzas;

XIII.- Recopilar y procesar la información que sea de su competencia;

XIV.- Preparar informes de evaluación y seguimiento de los asuntos que intervenga;

XV.- Informar al Ayuntamiento, Presidente Municipal, Síndico y Regidor comisionado de Hacienda de los resultados y avances en el cumplimiento de sus atribuciones;

XVI.- Turnar a las diferentes Unidades Administrativas las denuncias de los particulares para su trámite y dar seguimiento a las mismas;

XVII.- Interpretar para efectos administrativos tanto este Reglamento así como la legislación municipal únicamente con lo relativo a cuestiones técnicas de carácter financiero y de vigilancia de los recursos municipales;

XVIII.- Implementar sistemas de control administrativo y contable interno, y de sistemas para prevenir actos ilícitos por parte de los servidores y trabajadores municipales;

XIX.- Investigar en el ámbito de su competencia los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del municipio;

XX.- Integrar el expediente cuando los resultados de la revisión resulten hechos que puedan ser constitutivos de delito, el cual será remitido al Síndico, a través de la Comisión de Hacienda del H. Ayuntamiento para que realice las acciones jurídicas a que haya lugar;

XXI.- Rendir al pleno del Ayuntamiento informe anual de las actividades realizadas;

XXII.- Ejecutar las funciones establecidas para los organismos internos de control establecidos en este Reglamento y en otros ordenamientos municipales aplicables al caso; y

XXIII.- Las demás que dispongan las leyes, los reglamentos así como el Órgano Superior de Fiscalización del Congreso del Estado.

CAPITULO IV De la Estructura Orgánica

Artículo 7.- Al frente de la Controlaría Municipal, estará un titular que se le denominara Contralor, designado por el Ayuntamiento con la mayoría relativa de votos en base a la terna de personas que proponga el Presidente Municipal para el desempeño del cargo, dicho titular deberá reunir los siguientes requisitos:

I.- Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos y mayor de 21 años;

II.- Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar dicho cargo.;

III.- Poseer título legalmente expedido en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía o de Abogacía;

IV.- No ser pariente consanguíneo en línea recta en cualquier lado o en línea colateral hasta el 4° grado, ni

por afinidad, del Presidente Municipal o de cualquier miembro del Ayuntamiento;

V.- No presentar antecedentes criminales, relativos haber sufrido condena por delito intencional de carácter patrimonial o condena superior dos años de prisión por delito intencional diverso; y

VI.- No ocupar cargo directivo en ningún partido político salvo que se hubiese separado de el al menos 180 días antes del nombramiento.

Artículo 8.- El titular de la Contraloría Municipal durante el ejercicio de su función no podrá desempeñar otro cargo remunerado dentro de la administración pública y solo será responsable administrativamente ante el Ayuntamiento.

Artículo 9.- Una vez tomada la protesta del Contralor Municipal, conducirá sus actividades en forma programada, ajustándose a las políticas, estrategias, prioridades y restricciones que para el logro de sus objetivos, fije y establezca directamente el H. Ayuntamiento a través del Presidente Municipal.

Artículo 10.- La Contraloría Municipal, deberá de ser dotada de todos los recursos humanos, equipo, material, e instalaciones adecuadas para su eficaz funcionamiento, y que serán proporcionados sobre la base de la partida presupuestal asignada para tal fin.

CAPITULO V

De las funciones del Contralor Municipal

Artículo 11.- La representación de la Contraloría, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden legalmente al Contralor, quien para su mejor distribución y desarrollo de las actividades, podrá delegar facultades es los servidores públicos subalternos, salvo aquellas, que en los términos de este Reglamento u otra norma Jurídica, deban ser ejercidas por él.

Artículo 12.- El contralor propondrá a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, las bases y términos para que de común acuerdo se

coordinen para el establecimiento de los procedimientos necesarios que les permitan el cumplimiento de sus respectivas responsabilidades.

Artículo 13.- El contralor tendrá además de las atribuciones que competan a la Dirección Administrativa a su cargo en los términos de este reglamento, las facultades que específicamente le confiera el H. Ayuntamiento de Pihuamo y el Presidente Municipal, así como en lo que corresponda en las demás leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 14.- El Contralor Municipal tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I.- Planear, organizar, operar, y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;

II.- Definir, dirigir y conducir, las políticas de la Contraloría en términos de Ley, así como aprobar los planes y programas de conformidad con los objetivos y metas que determine el Ayuntamiento a través del Presidente Municipal;

III.- Ordenar la práctica de auditorías, visitas de inspección y verificación a las diferentes dependencias;

IV.- Someter a la consideración del Ayuntamiento y del Presidente Municipal los asuntos de la competencia de la Contraloría que así lo ameriten;

V.- Proponer al Ayuntamiento los proyectos de Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones sobre asuntos de la competencia de la contraloría;

VI.- Asegurar que las funciones y atribuciones de evaluación y control de la administración pública municipal que involucre recursos financieros, administrativos, de servicios y de obras se lleven a cabo conforme a tiempo, normas y procedimientos;

VII.- Planear, coordinar y decidir la adopción de mecanismos de control que prevengan y eviten las irregularidades de manejo y destino de los recursos municipales;

VIII.- Garantizar que las evaluaciones y controles efectuados sean veraces, oportunos, confiables y con criterios preventivos más que persecutorios;

IX.- Asegurar la ejecución efectiva de auditorías a las diversas dependencias municipales que aseguren la transparencia de los recursos y contribuyan a respetar los sistemas y procedimientos establecidos;

X.- Revisar y evaluar los sistemas de operación, registro e información con el fin de determinar si funcionan adecuadamente en los términos de las disposiciones aplicables, así como proponer recomendaciones que propicien el mejor desarrollo de las actividades auditadas;

XI.- Evaluar la economía, eficiencia y eficacia con que logran las metas las diferentes dependencias de la administración pública municipal con relación a los presupuestos asignados;

XII.- Verificar con carácter de preventivo la cuenta pública de la administración pública municipal;

XIII.- Implementar en casos emergentes programas de supervisión y control en materia de recursos financieros administrativos, de servicio o de obra pública;

XIV.- Desempeñar las comisiones y funciones que el Ayuntamiento en pleno, por Comisiones y el Presidente Municipal le confieran, manteniéndolos informados sobre el desarrollo y ejecución de las mismas;

XV.- Rendir un informe de manera anual de las actividades a realizar el siguiente año y presentarlo al Ayuntamiento para su aprobación;

XVI.- Formular un anteproyecto anual de las actividades a realizar el siguiente año y presentarlo al Ayuntamiento para su aprobación;

XVII.- Aprobar y expedir el manual de Organización y Procedimientos de la Contraloría para el mejor desempeño; y

XVIII.- Las demás que con carácter de indelegable le confieran otras disposiciones.

CAPITULO VI Del Asistente Jurídico

Artículo 15.- La Contraloría Municipal para el cumplimiento de sus atribuciones se apoyara en la Dirección Jurídica Municipal que para tal efecto tendrá las siguientes funciones:

I. Apoyar al Contralor, en materia jurídica, cuando se requiera;

II. Atender los asuntos que les sean turnados por el contralor;

III. Formular y revisar las circulares, acuerdos, resoluciones, convenios y contratos que le sean turnados;

IV. Llevar el control de las sanciones que se apliquen a los servidores públicos, de conformidad con los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco;

V. Dar seguimiento a las acciones correctivas de los servidores públicos como resultado de un procedimiento administrativo;

VI. Recibir y tramitar los recursos que sean competencia de la Contraloría Municipal, incluyendo la elaboración del proyecto de la resolución que corresponda y notificar las resoluciones correspondientes;

VII. Brindar apoyo legal en la atención de quejas y denuncias en las que se puedan derivar responsabilidades de servidores públicos en el municipio; y

VIII. Practicar de oficio, por queja o denuncia a solicitud del Contralor Municipal, las investigaciones que correspondan sobre el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, y en su caso, diligenciar los procedimientos que correspondan, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables.

CAPITULO VII

Obligaciones del Personal de Contraloría

Artículo 16.- El personal de Contraloría Municipal deberá:

I.- Cumplir y acatar sus responsabilidades y disciplinas de acuerdo a lo que establece la Ley de los Servidores Públicos del estado de Jalisco;

II.- Cumplir y hacer Cumplir las leyes, reglamentos, procedimientos, manual de organización y todas aquellas disposiciones legales que les competan;

III.- Custodiar la documentación e información que por razón de su cargo o comisión conserve a su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo evitando el uso, la sustracción, ocultamiento o utilización indebida de esta;

IV.- Es obligación del Contralor así como del personal que participa en el Sistema de Fiscalización Municipal, guardar estrictamente reserva sobre la información o documentos que con motivos de su función conozcan, así como sus observaciones y conclusiones. La violación de esta disposición será considerada como falta grave y será motivo de responsabilidad del funcionario o trabajador que incurre en ella; y

V.- Todas las demás que señale las leyes y reglamentos vigentes.

CAPITULO VIII

Prohibiciones al Personal de la Contraloría Municipal

Artículo 17.- Está prohibido a todo el personal de la Contraloría Municipal:

I.- Dejar de cumplir cualquier orden o comisión emitida o por los superiores, siempre y cuando se encuentren dentro del marco legal;

II.- Establecer tratos o compromisos que impliquen corrupción, deshonor o falta de disciplina;

III.- Solicitar o recibir dadas por acciones u omisiones derivadas del servicio;

IV.- Abandonar el servicio o comisión en que se encuentre sin autorización previa;

V.- Proporcionar informes o información de la institución o relacionada con esta a personas ajenas a la misma y de la Contraloría Municipal;

VI.- En general, no acatar las leyes, reglamentos y demás disposiciones que deberán cumplir en el ejercicio de sus funciones; y

VII.- Todas las que señalen las demás leyes y reglamentos vigentes.

CAPITULO IX

Facultades y Obligaciones de los Servidores Públicos en Materia de Fiscalización

Artículo 18.- Será obligación de los funcionarios de la administración pública municipal de Pihuamo, Jalisco, en materia de fiscalización; permitir la práctica de visitas de inspección y auditorias necesarias para la revisión de la cuenta pública, obras, licitaciones, adquisiciones y enajenaciones, y en general todos los tramites en materia administrativa que involucren acciones del Gobierno Municipal.

Artículo 19.- Es obligación de las dependencias y de los servidores públicos atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Contraloría Municipal conforme a su competencia.

Artículo 20.- Es obligación de los titulares de las dependencias municipales el de solicitar la opinión, asesoramiento y presencia de la Contraloría Municipal en lo referente a reuniones, eventos, programas, proyectos, adquisiciones, licitaciones, exámenes y demás, actividades administrativas en donde se utilicen los recursos financieros, administrativos y materiales del Municipio, el estado y de la Federación.

Artículo 21.- Las dependencias municipales quedaran obligadas a presentar un programa anual de actividades a la Contraloría Municipal a más tardar el 15 de febrero de cada año.

Artículo 22.- Los funcionarios de la administración pública municipal tienen la obligación de otorgar las facilidades a los auditores para llevar a cabo el ejercicio de sus funciones, así como proporcionar la documentación que se le solicite.

Artículo 23.- Las dependencias de la administración pública municipal, mantendrán en sus oficinas los documentos que les son propicios y entregaran los que le sean solicitados a través de la notificación de la visita de inspección, a disposición de los auditores desde el momento de la iniciativa de la visita.

Los servidores públicos municipales están obligados a proporcionar al personal de la Contraloría Municipal y al Síndico Municipal las actas, convenios y contratos de los cuales resulten derechos y obligaciones directas o contingentes que tengan efecto sobre el ejercicio de sus presupuestos o la administración del patrimonio del municipio.

Artículo 24.- Los servidores públicos municipales deberán:

I.- Observar las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuesto, control, supervisión y fiscalización determinada por el Ayuntamiento;

II.- Atender, en forma directa o por conducto de quien se designe, al Contralor o al personal comisionado por la Contraloría Municipal para la práctica de auditorías;

III.- Facilitar las condiciones al personal que realice visitas de inspección y auditorías;

IV.- Proporcionar en los plazos establecidos la información y documentación requerida por el Contralor o el personal comisionado por la Contraloría Municipal, o en su caso manifestar por escrito las razones que le impiden presentarla;

V.- Revisar el informe de resultados y el pliego de observaciones y recomendaciones que se les notifique con motivo de una auditoría;

VI.- Contestar en el plazo establecido el pliego de observaciones y recomendaciones, realizándolos comentarios y aclaraciones que considere convenientes, anexando los documentos que prueben sus aseveraciones;

VII.- Solventar en su totalidad, en los plazos establecidos por la Contraloría Municipal, las observaciones y recomendaciones que se le hubiera realizado;

VIII.- Cuando como resultado de una auditoría se determine la existencia de un adeudo a favor del Municipio, se deberá cubrir, el plazo que para tal efecto establezca la Contraloría Municipal;

IX.- Comparecer ante la Contraloría Municipal, en el lugar y fecha en que sea requerido por ésta; y

X.- Las demás establecidas por la Leyes y Reglamentos aplicables en la Materia.

CAPITULO X Procedimiento de Auditoria

Artículo 25.- Toda revisión, evaluación o auditoría, se realizara con programa de trabajo de la Contraloría Municipal, a solicitud del Presidente Municipal, Síndico, Comisión de Hacienda y Patrimonio; por queja o denuncia.

Artículo 26.- Cuando se presente una denuncia o queja, la cual deberá ser ratificada, que amerite investigación, se dará inicio a la auditoría, dando a conocer por escrito al titular o responsable del área precisando las áreas a revisar o auditar.

Artículo 27.- El oficio de presentación deberá ser firmado por el Contralor Municipal.

Artículo 28.- Toda actuación se desarrollara tomando en cuenta los principios de economía, celeridad, eficacia, legalidad, publicidad y buena fe, austeridad, racionalidad y eficiencia.

Artículo 29.- Cuando se requiera la comparecencia de alguna persona se dará previa cita por escrito, en la que

se hará constar el lugar, fecha, hora, y objeto de la comparecencia, así como los efectos que tendrá el no atenderla.

Artículo 30.- La revisión se iniciara con la visita del personal asignado para tal efecto, mismo que se identificara con la persona responsable del área a revisar. La revisión se formalizara mediante acta de inicio de revisión, se precisara el lugar, hora, día y el nombre de la persona con la cual se entiende la diligencia, precisando las personas que participan en las revisiones y el carácter con el cual participan.

Artículo 31.- El acta de inicio de auditoria será un documento de carácter oficial que narra las circunstancias específicas del inicio de una revisión, por lo que la elaboración debe contener los datos a detalle de las circunstancias, precisando los antecedentes del área, programa o rubro a auditar, documentos y personas que intervienen en la misma.

El acta se iniciara ubicando el lugar y fecha del acto mencionado, quien interviene y el objeto de la misma, describiendo la situación bajo las cuales se levanta haciéndolo constar en el oficio de orden de presentación.

Artículo 32.- Toda acta se levantará en original y tres copias, serán firmadas autógrafamente al final, se rubricaran cada una de las fojas que la constituyen, una de las copias se entregara a la persona con la que se entienda la diligencia.

Artículo 33.- El acta deberá precisar los antecedentes del área, programa o rubro por auditar, exponiendo el fundamento legal.

Una vez solicitada la documentación se precisara en el acta de inicio, para cuyo efecto se registrara en orden cronológico en el diario de registro que deberá llevar la Contraloría Municipal, y se registrara en el programa de administración de auditorías.

Artículo 34.- El auditor aplicara los procedimientos y técnicas de auditoria con la oportunidad y alcance que juzgue necesarios, de acuerdo con los objetivos de la

revisión, la amplitud del universo sujeto a examen y las circunstancias específicas del trabajo, al fin de reunir los suficientes elementos de juicio.

Si de la revisión realizada se desprenden observaciones estas se fundamentaran en la normatividad que correspondan.

Si se observan irregularidades se señalaran con fundamento de las leyes y reglamentos.

Se elaboraran las cedulas de observaciones y recomendaciones.

Artículo 35.- Al responsable del área revisada, se le citara a efecto de darle conocimiento del resultado de la revisión, haciéndole saber las irregularidades encontradas a fin de que al término de cinco días hábiles ocurra a la Contraloría Municipal, donde ha de presentar los documentos que demuestren que no existen las irregularidades señaladas.

Transcurridos los cinco días hábiles, el responsable del área revisada no se presentase o no demuestra que no tiene responsabilidad en el resultado de la revisión, se dará inicio al procedimiento de responsabilidad.

De existir responsabilidad laboral se comunicara a la Oficialía Mayor Administrativa para que dé instrucciones de iniciar el procedimiento que corresponda.

De desprenderse responsabilidad penal se comunicara al Síndico, para que, con auxilio de la Dirección Jurídica, presente la denuncia, acusación o querrela que corresponda.

Cuando sea competencia de la Contraloría, iniciar el procedimiento, se notificara, con emplazamiento, corriéndose traslado con copia del expediente, al presunto responsable, a fin de que se presente a rendir la declaración conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Artículo 36.- De los resultados de la auditoría practicada, serán comunicados al Síndico y a la Comisión de Hacienda y Patrimonio.

CAPITULO XI

Responsabilidades en la Rendición Cuentas

Artículo 37.- Los servidores públicos de la administración pública municipal y sus entidades son responsables por los actos u omisiones en que incurran con motivo de sus funciones de acuerdo al presente Reglamento, en materia de revisión, auditoría y cuenta pública.

Artículo 38.- La responsabilidad de rendición de cuentas es imputable a los servidores públicos de la administración pública municipal y sus entidades por las siguientes causas:

I.- La aplicación indebida de las partidas presupuestales, falta de documentos comprobatorios o aclaratorios de ingresos y egresos;

II.- Falta de entrega de sus cuentas públicas mensuales semestrales y corte anual conforme lo establecido por este reglamento;

III.- Omitan remitir o no proporcione a la Contraloría Municipal, los documentos o información aclaratoria requerida;

IV.- Impedir la realización de las visitas de inspección y auditorías a que se refiere este Reglamento; y

V.- Omitir hacer la entrega recepción a la administración entrante sobre las cuentas públicas y del estado que guarda la administración pública.

Artículo 39.- Los servidores públicos de la Contraloría Municipal serán responsables en la rendición de cuentas públicas, cuando:

I.- Omitan formular las observaciones sobre las irregularidades que encuentren en la revisión o auditoría de la cuenta pública;

II.- Revelen a otros servidores sujetos de revisión o auditoría, información o hechos relevantes, datos o circunstancias de que tengan conocimiento en el desempeño de su trabajo;

III.- Incurran en notoria negligencia;

IV.- En su actuación se les comprueben hechos, actos u omisiones que pongan en duda la autonomía, imparcialidad y profesionalización de la Contraloría Municipal; y

V.- Cuando su actuación contravenga el procedimiento de rendición de cuentas previstas en este reglamento.

Artículo 40.- Corresponde a la Dirección Jurídica o al Síndico Municipal, previa solicitud de la Contraloría Municipal, llevar a cabo el procedimiento administrativo de rendición de cuentas a que se refiere este Reglamento.

Artículo 41.- El procedimiento administrativo de rendición de cuentas se desarrollara conforme a las disposiciones siguientes:

I.- El periodo de ofrecimiento de pruebas será de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al cual sean notificados los servicios públicos;

II.- Durante el periodo de ofrecimiento de pruebas, tanto la Contraloría Municipal como parte acusadora y los servidores públicos implicados, podrán presentar todas las pruebas, con excepción de la confesional y las que fueren contra derecho o contra moral;

III.- Transcurrido el término de ofrecimiento de pruebas dentro de los quince días siguientes, se señalará día y hora para la celebración de la audiencia, citándose al representante de la Contraloría Municipal y a los servidores públicos sujetos de revisión;

IV.- En la audiencia se desahogaran las pruebas ofrecidas y se expresaran los alegatos; y

V.- Concluida la audiencia, se dará por cerrado el periodo de instrucción y se llamara a las partes para estar presentes en la sesión en donde la comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal y el Síndico, presentaran dictamen ante el Pleno en sesión

extraordinaria, proponiendo el sentido de la resolución que deba adoptar el ayuntamiento, según el caso.

Artículo 42.- Los integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, así como el Síndico, al proponer al Pleno del Ayuntamiento, deberán abstenerse de participar en la votación del dictamen que se presenta.

Artículo 43.- Las sanciones aplicables por responsabilidades en la rendición de cuentas son las mismas que prevé el Capítulo XI de las sanciones administrativas del presente Reglamento.

CAPITULO XII De las Sanciones

Artículo 44.- Las sanciones tratándose de responsabilidades administrativas se aplicaran en cada caso, atendiendo a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y por la Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; se deberá tomar en consideración:

I.- La jerarquía del empleo, cargo o comisión del servidor público;

II.- La gravedad de la infracción;

III.- La afectación que se cause al Municipio;

IV.- El monto del daño de la infracción cometida en su caso: y

V.- El grado de intervención por parte del servidor público en el acto u omisión que dieron motivo al procedimiento.

Artículo 45.- Las sanciones administrativas, se aplicaran de conformidad a lo dispuesto por la Ley Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, y consistirá en:

I.- Apercibimiento;

II.- Amonestación por escrito;

III.- Suspensión en el empleo, cargo o comisión, hasta por treinta días;

IV.- Sanción pecuniaria;

V.- Destitución; y

VI.- Destitución con inhabilitación hasta por seis años para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

Artículo 46.- El procedimiento para la aplicación de las sanciones administrativas se establecerá de conformidad a lo señalado en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al siguiente día de su publicación en el sitio oficial de Internet del Ayuntamiento y en la Gaceta Oficial del Municipio o en los estrados de la presidencia municipal, lo cual deberá certificar el Secretario del Ayuntamiento, de acuerdo a lo establecido por el numeral 42 fracción V de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

SEGUNDO.- Lo no previsto en el presente Reglamento de Contraloría Municipal de Pihuamo, Jalisco, será resuelto por el H. Ayuntamiento de Pihuamo, Jalisco.

TERCERO.- Con la entrada en vigor de este Reglamento Municipal se derogan todas las disposiciones sobre la materia que se opongan a este cuerpo normativo en el Municipio de Pihuamo, Jalisco.

ATENTAMENTE

Pihuamo, Jalisco a 08 de Agosto del 2017.



EN EL SALÓN DE SESIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DE PIHUAMO, JALISCO, SE RATIFICÓ EL PRESENTE REGLAMENTO EN LA TRIGÉSIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA.

CERTIFICO

EL C. SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO

ING. RUBÉN CÁRDENAS RANGEL
RUBRICA

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA FRACCIÓN V DEL ARTÍCULO 42 DE LA LEY DE GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO, MANDO SE IMPRIMA, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.



Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Pihuamo, Jalisco.

Ma. Elizabeth Alcaraz Virgen, Presidenta del H. Ayuntamiento Constitucional de Pihuamo, Jalisco, de conformidad con el artículo 42, fracción IV de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, a los habitantes del Municipio hago saber:

Que en la Trigésima Sexta Sesión Ordinaria de Ayuntamiento fue aprobado por unanimidad el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO. Se aprueba emitir el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Pihuamo, Jalisco, en los siguientes términos:

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE PIHUAMO, JALISCO.

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1°. El presente ordenamiento tiene por objeto establecer los principios y valores que rigen el servicio público, como reglas de integridad, que deben observar los servidores públicos del Municipio de Pihuamo, Jalisco, con el fin de garantizar una actuación ética y responsable en el ejercicio de sus funciones; así como emitir las medidas preventivas que regulen las conductas que propicien buenas actitudes en el desempeño de su empleo, cargo o comisión con las que se garantice la transparencia, la honestidad y la rendición de cuentas en la gestión pública municipal.

Artículo 2°. Los principios y valores que rigen el servicio público, como reglas de integridad, previstos en este Código deberán ser cumplidos por todos los servidores públicos del Municipio de Pihuamo, Jalisco.

La Contraloría será competente para aplicar, vigilar y evaluar el cumplimiento del presente instrumento, a través del comité que se integre para tal efecto.

Artículo 3°. Las autoridades competente prevista en este Código garantizarán el derecho de acceso a la

información y la adecuada protección de datos reservados o confidenciales que obtengan, administren o generen en el ejercicio de las funciones atribuidas en este instrumento, de conformidad con la Ley de la materia.

Artículo 4°. Para los efectos de este Código, se entenderá por:

I. Comité: Comité de Ética, Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés del Municipio de Pihuamo, Jalisco;

II. Conducta: Es la actitud en la que los servidores públicos se conducen en el ejercicio de sus funciones;

III. Conflictos de interés: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos en razón de intereses familiares, personales o de negocios;

IV. Contraloría: Contraloría Municipal;

V. Denuncia: Documento que contiene la manifestación formulada por cualquier persona, sobre un hecho o conducta atribuible a un servidor público y que resultan presuntamente contrarios a lo establecido en el presente Código;

VI. Ética: Es la disciplina de valores que estudia y analiza el perfil, la formación y el comportamiento responsable y comprometido de las personas que se ocupan de los asuntos públicos, generando un cambio de actitud en ella al inculcarles valores de servicio;

VII. Principios: Normas de carácter general, universalmente aceptadas, comprendidas por valores y creencias que orientan y regulan el actuar del servidor público en el desempeño de su empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal;

VIII. Reglas de Integridad: Son las normas de ética y conducta que deben observar los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;

IX. Servidores Públicos: Las personas previstas en el artículo 92 de la Constitución política del Estado de Jalisco;

X. Valores: Costumbres y normas de conducta, adquiridos, asimilados y practicados de un modo estrictamente racional o consciente.

Capítulo II

Principios y Valores que Rigen el Servicio Público

Artículo 5°. Los servidores públicos deberán observar los principios y valores, conforme a las reglas de integridad establecidos en el presente Código, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, a fin de contribuir al desarrollo de una cultura de legalidad, de ética y de responsabilidad pública.

Artículo 6°. Son principios aplicables a los servidores públicos, los siguientes:

I. Competencia por mérito: Implica contratar a las personas que cuenten con los mejores conocimientos, aptitudes y habilidades para llevar a cabo de manera eficiente y eficaz un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal;

II. Confidencialidad: Es el cuidado que deben tener los servidores públicos 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;

III. Economía: Es el aprovechamiento y optimización de los recursos que usen, administren o ejecuten los servidores públicos con motivo de las funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión;

IV. Eficacia: Es la capacidad que deben tener los servidores públicos para alcanzar metas y objetivos institucionales que deriven del ejercicio de su empleo, cargo o comisión;

V. Eficiencia: Es la optimización de los recursos asignados a los servidores públicos para lograr los objetivos relacionados con el ejercicio de sus funciones;

VI. Equidad: Es la acción del servidor público consistente en no favorecer en el trato a una persona perjudicando a otra, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión;

VII. Honradez: El servidor público deberá abstenerse de utilizar su empleo, cargo o comisión, para obtener algún provecho o ventaja personal para sí, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad, hasta el cuarto grado, o de solicitar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su buen desempeño;

VIII. Imparcialidad: Los servidores públicos brindan a las personas en general el mismo trato, cuando se encuentran bajo las mismas circunstancias; y se abstienen de conceder privilegios o preferencias en razón de intereses personales, familiares o de negocios que causen una afectación al desempeño objetivo de sus funciones;

IX. Igualdad de trato y oportunidades, inclusión y no discriminación: Consiste en la garantía por parte de los servidores públicos de que en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, otorgarán igualdad de trato y oportunidades a las personas con las que se relacionen, así como eliminar los obstáculos que impidan o limiten el goce y ejercicio de los derechos y libertades fundamentales reconocidas, sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en la pertenencia a algún grupo étnico, nacionalidad, color de piel, cultura, sexo, género, edad, condición social, condición económica, condición de salud, jurídica, religión, apariencia física, situación migratoria, gravidez, lenguaje, identidad o filiación política, estado civil, idioma, o cualquier otro motivo;

X. Independencia: Implica que el servidor público esté libre de influencias, presiones, simpatías o afectos que pongan en riesgo su capacidad para cumplir con sus responsabilidades de manera neutral y equilibrada;

XI. Integridad: Los servidores públicos actúan de manera congruente con los principios y valores que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, apegándose su conducta a reglas de integridad que respondan a una actuación ética y responsable, que genere confianza en su gestión;

XII. Lealtad: Los servidores públicos corresponden a la confianza que la Administración Pública Municipal les ha conferido; mantienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o de negocios, ajenos al interés general y bienestar de la población;

XIII. Legalidad: Los servidores públicos se apegan en el ejercicio de sus funciones a los procedimientos y actos que las normas expresamente le confieren al empleo, cargo, o comisión que desempeñan;

XIV. Objetividad: Consiste en el cumplimiento de sus funciones por parte de los servidores públicos, sin subordinar su juicio a criterios ajenos a la naturaleza del acto o procedimiento a analizar o resolver, sustentándolas únicamente en las evidencias suficientes, competentes, pertinentes y relevantes;

XV. Profesionalismo: Es la capacidad y preparación que deben tener los servidores públicos para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión;

XVI. Respeto a la Dignidad Humana: Consiste en la garantía por parte de los servidores públicos de que en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión salvaguardan la integridad de las personas respecto de las conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual que constituyen faltas de respeto, diligencia y rectitud hacia las personas con las que se tiene relación con motivo del empleo, cargo o comisión, que atentan contra los valores éticos, los derechos humanos y la integridad física o psicológica, constituyendo una infracción que da lugar a un procedimiento y a una sanción, en términos de las disposiciones en materia de responsabilidades administrativas; y

XVII. Transparencia: Consiste en el derecho fundamental de toda persona al acceso a la información pública gubernamental de forma clara, oportuna y veraz, sin más límites que el interés público y los derechos de privacidad que la Ley de la materia establece.

Artículo 7°. Son valores aplicables a los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, los siguientes:

I. Compromiso: Asumen el cumplimiento de las obligaciones inherentes a su empleo, cargo o comisión, de manera oportuna y eficaz;

II. Cooperación: Establecen los medios necesarios que favorecen el trabajo de equipo para alcanzar los objetivos comunes relativos a su empleo, cargo o comisión y a los previstos en los planes y programas gubernamentales y comparten conocimientos y experiencias que contribuyen a la optimización de resultados, propiciándose un servicio público íntegro encaminado hacia el fortalecimiento de una cultura ética y de servicio a la sociedad;

III. Disciplina: Se sujetan invariablemente al conjunto de normas que rigen los actos y procedimientos relativos al empleo, cargo o comisión que desempeñan;

IV. Honestidad: Se conducen en todo momento con integridad, veracidad, diligencia, honor, justicia y transparencia de acuerdo a los propósitos de la institución a la que pertenecen, absteniéndose de aceptar o solicitar cualquier beneficio, privilegio, compensación o ventaja para sí, su cónyuge, o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, con motivo de sus funciones;

V. Liderazgo: Ser promotores para el cumplimiento de los principios, valores y reglas de integridad previstas en el presente Acuerdo; a fin de favorecer una cultura ética y de calidad en el servicio público;

VI. Rendición de cuentas: Asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la

evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía;

VII. Respeto: Otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, así como aceptar y entender las diferentes formas de actuar y pensar de las personas, cuando estas no contravengan ninguna norma o derecho fundamental;

VIII. Respeto a la Equidad de Género: Garantizan que tanto las mujeres como los hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades en las actividades institucionales y laborales, con la finalidad de combatir costumbres y prácticas discriminatorias entre los géneros;

IX. Responsabilidad: Desempeñar las funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión con esmero, oportunidad, exhaustividad y profesionalismo, asumiendo las consecuencias que resulten de sus actos u omisiones en el ejercicio de las mismas;

X. Solidaridad: Propician que el trabajo se realice en equipo de manera armónica, independientemente de sus intereses personales, familiares o de negocios, con el fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales al Plan Municipal de Desarrollo y a los programas y planes sectoriales e institucionales, en beneficio de la ciudadanía;

XI. Tolerancia: Respetan las opiniones, ideas o actitudes de las demás personas aunque no coincidan con las suyas; y

XII. Vocación de servicio: Desempeñan sus servicios en forma diligente y responsable, involucrándose para hacer mejor su trabajo; son más productivos y contribuyen de una manera óptima al desarrollo de las tareas relativas a su empleo, cargo o comisión, en beneficio de la sociedad.

Capítulo III

De la salvaguarda de los principios y valores del servicio público

Artículo 8°. Los valores previstos en el artículo 7 del presente instrumento en su conjunto, se interrelacionan, por su propia naturaleza con las reglas de los principios que serán tratadas en el presente capítulo.

Artículo 9°. Los servidores públicos tutelan el principio de competencia por mérito, cuando se ajustan a las siguientes reglas:

I. Están conscientes de tener los conocimientos, aptitudes y habilidades para el empleo, cargo o comisión para el que fueron contratados, los cuales les permita cumplir con sus funciones de una manera oportuna, eficiente y eficaz;

II. Desempeñan su cargo en función de las obligaciones que les confieren las normas aplicables a su empleo, cargo o comisión y las que les instruyan sus superiores jerárquicos, utilizando todos sus conocimientos y su capacidad física e intelectual para obtener los mejores resultados;

III. Desarrollan, complementan, perfeccionan o actualizan los conocimientos y habilidades necesarios para el eficiente desempeño de su empleo, cargo o comisión;

IV. Se capacitan para desempeñar mejor las funciones relativas a su empleo, cargo o comisión;

V. Evitar encomendar y/o llevar a cabo actividades para las que no cuentan con la competencia profesional necesaria, y de presentarse este caso, informan esta circunstancia a su superior en forma oportuna para cualquier efecto que resulte procedente; y

VI. Las demás que se determinen en cualquier otra disposición legal o administrativa.

Artículo 10. Los servidores públicos tutelan el principio de confidencialidad, cuando se ajustan a las siguientes reglas:

I. Mantienen estricta confidencialidad y secrecía sobre la información de carácter reservado o confidencial que posean, administren o generen en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión;

II. Actúan con responsabilidad en la elaboración y manejo de la información interna y atienden las solicitudes de información pública en la forma prevista por la Ley de la materia;

III. Guardan reserva de la información confidencial que emane de los procedimientos de contrataciones públicas;

IV. Se abstienen de utilizar en beneficio propio, de su cónyuge y parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado o para fines distintos a los perseguidos, la información o documentación obtenida con motivo del ejercicio de sus funciones;

V. Evitan sustraer, destruir, ocultar o utilizar de manera indebida la información que conozcan con motivo de su empleo, cargo o comisión;

VI. Se inhiben de dar a conocer por cualquier medio, información que obtengan con motivo del ejercicio de sus funciones y que vulnere la privacidad de las personas físicas o jurídicas; y

VII. Las demás que se determinen en cualquier otra disposición legal o administrativa.

Artículo 11. Los servidores públicos tutelan el principio de economía cuando se ajustan a las siguientes reglas:

I. Adquieren lo estrictamente necesario para el cumplimiento de las funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión, evitando gastos excesivos, innecesarios o no permitidos por las normas aplicables;

II. Aprovechan y optimizan los recursos que usan, administran o ejecutan con motivo de las funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión;

III. Cuidar y conservar el equipo, muebles e instalaciones y denuncian cualquier acto de vandalismo o uso inadecuado de los mismos;

IV. Se abstienen de enajenar o dar de baja los bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles;

V. Aprovechan el uso del correo electrónico institucional preferentemente, en lugar de medios impresos;

VI. Reciclan todos aquellos insumos que sean viables de reutilizar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión;

VII. Aprovechan al máximo la jornada laboral para el cumplimiento de sus funciones; y

VIII. Las demás que se determinen en cualquier otra disposición legal o administrativa.

Artículo 12. Los servidores públicos tutelan el principio de eficacia, cuando se ajustan a las siguientes reglas:

I. Alcanzan las metas y objetivos relativos a su empleo, cargo o comisión;

II. Cuentan con la disposición para adoptar nuevos métodos de trabajo, lineamientos y procedimientos de mejora en la gestión pública;

III. Obtienen resultados positivos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conforme a los términos fijados para tal fin;

IV. Llevan a cabo las actividades relativas a su empleo, cargo o comisión de manera conjunta y coordinada con las diversas áreas de su entorno laboral, para el cumplimiento de las metas y objetivos trazados; y

V. Las demás que se determinen en cualquier otra disposición legal o administrativa.

Artículo 13. Los servidores públicos tutelan el principio de eficiencia, cuando se ajustan a las siguientes reglas:

I. Aprovechan los conocimientos, experiencias y recursos con los que cuentan, para el mejor desempeño de su empleo, cargo o comisión;

II. Logran los objetivos con la menor cantidad de recursos, a fin de alcanzar las metas establecidas;

III. Cumplen con eficiencia las funciones inherentes al empleo, cargo o comisión, informando en tiempo y forma los resultados;

IV. Optimizan los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos necesarios para la ejecución de su empleo, cargo o comisión;

V. Evitan hacer propaganda política, religiosa o de cualquier otra índole en las instalaciones de su fuente de trabajo, dentro del horario relativo a su jornada laboral;

VI. Consultan el Internet únicamente para el desarrollo de las funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión;

VII. Se abstienen de comercializar o promover cualquier producto o servicio durante la jornada de trabajo; y

VIII. Las demás que se determinen en cualquier otra disposición legal o administrativa.

Artículo 14. Los servidores públicos tutelan el principio de equidad, cuando se ajustan a las siguientes reglas:

I. Respetan a todas las personas independientemente de sus diferencias;

II. Actúan con justicia en el trato con las personas con las que se relacionan;

III. Dan un trato similar a las personas que se ubiquen en las mismas condiciones, con motivo de su empleo, cargo o comisión;

IV. Brindan una justa y respetuosa prestación del servicio, conscientes de que su trabajo se orienta a todas las personas en general, sin considerar ningún tipo de diferencia;

V. Evitan que las simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal, familiar o de negocios interfieran en el ejercicio de sus funciones;

VI. Brindan un trato similar a cualquier persona física o jurídica que intervenga en las contrataciones públicas, autorizaciones, concesiones, licencias o permisos y sus prórrogas, baja de bienes, avalúos y los diversos procedimientos previstos en el artículo 1 punto 1 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios;

VII. Evitan solicitar a cualquier persona física o jurídica requisitos adicionales a los previstos en las bases de la licitación; y

VIII. Las demás que se determinen en cualquier otra disposición legal o administrativa.

Artículo 15. Los servidores públicos tutelan el principio de honradez, cuando respetan las siguientes reglas:

I. Realizan con honestidad y rectitud sus actividades, absteniéndose de utilizar el empleo, cargo o comisión, para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja para sí, su cónyuge, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o de terceros; y de aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;

II. Administran con honradez los recursos que le sean asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión;

III. Actúan de manera transparente, íntegra y recta en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciéndose siempre con verdad;

IV. Se conducen de buena fe en el llenado de los formatos de declaraciones de situación patrimonial y las de posibles conflictos de interés;

V. Se abstienen de recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo para atender, tramitar o resolver las contrataciones públicas, concesiones, licencias, permisos o autorizaciones y sus prórrogas, baja de bienes y avalúos, así como los procedimientos previstos en el artículo 1 punto 1 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios;

VI. Se conducen con probidad y respeto en el manejo de la información que proporcionan los particulares en los procedimientos referidos en la fracción anterior;

VII. Evitan tomar alimentos, bebidas o cualquier artículo pertenecientes a otra persona; y

VIII. Las demás que se determinen en cualquier otra disposición legal o administrativa.

Artículo 16. Los servidores públicos tutelan el principio de imparcialidad, cuando salvaguardan las siguientes reglas:

I. Se abstienen de participar en la tramitación, atención y resolución de los procedimientos de contrataciones públicas, autorizaciones, concesiones, permisos y licencias y sus prórrogas, baja de bienes, aquéllos relacionados con la materia de avalúos, así como los previstos en el artículo 1 punto 1 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, de manera directa o por medio de familiares hasta el cuarto grado, con la finalidad de obtener algún beneficio en los procedimientos que intervengan en la tramitación, atención o resolución de los procedimientos de contrataciones públicas, otorgamiento de concesiones, licencias, permisos o autorizaciones y sus prórrogas;

II. Evitan conceder a las personas físicas o jurídicas que participan en los procedimientos señalados en la fracción anterior que se encuentren en el ámbito de su

competencia, preferencias o privilegios de cualquier tipo en razón de intereses personales, familiares o de negocios, de ser el caso;

III. Tratan con el mismo respeto a todas las personas físicas o jurídicas que participan en los procedimientos señalados en la fracción I de este artículo que se encuentren en el ámbito de su competencia;

IV. Se abstienen de requerir documentación adicional a la legalmente requerida para el trámite de los procedimientos previstos en el artículo 1 punto 1 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como para las contrataciones públicas, otorgamiento de concesiones, licencias, permisos o autorizaciones y sus prórrogas, baja de bienes y avalúos; y

V. Las demás que se determinen en cualquier otra disposición legal o administrativa.

Artículo 17. Los servidores públicos tutelan los principios de igualdad de trato y oportunidades, inclusión y no discriminación, cuando respetan las siguientes reglas:

I. Dan un trato digno, cordial y tolerante por igual a todos los compañeros de trabajo y ciudadanos en general, con motivo de su empleo, cargo o comisión;

II. Se conducen con respeto y amabilidad con todos los particulares con los que tienen contacto con motivo de su empleo, cargo o comisión;

III. Brindan a todas las personas sin distinción de su origen étnico o nacional, raza, sexo, género, identidad indígena, lengua, edad, discapacidad de cualquier tipo, condición jurídica social o económica, apariencia física, la forma de pensar, vestir, actuar, gesticular, por tener tatuajes o perforaciones corporales, condiciones de salud, características genéticas, embarazo, religión, opiniones políticas, académicas o filosóficas, ideología, estado civil, situación familiar, identidad o filiación política, orientación sexual, antecedentes penales, situación migratoria o cualquier otra que atente contra

la dignidad humana, y al acceso a las oportunidades que el servicio público a su cargo le ofrece a la ciudadanía;

IV. Evitan dar un trato hostil, humillante u ofensivo a las personas con las que tienen relación con motivo de su empleo, cargo o comisión;

V. Se abstienen de bromas, apodosos o sobrenombres sean o no afectivos que conlleven un trasfondo de discriminación, exclusión o que hagan referencia de forma explícita o implícita a elementos que dañen la autoestima y la dignidad de sus compañeros de trabajo y de las personas con las que tenga relación con motivo de su empleo, cargo o comisión;

VI. Otorgan un trato preferencial a todas las personas que se encuentren en un estado de necesidad o características que así lo requieran; y

VII. Las demás que se determinen en cualquier otra disposición legal o administrativa.

Artículo 18. Los servidores públicos tutelan el principio de independencia, cuando respetan las siguientes reglas:

I. Toman decisiones libres de influencias, presiones, simpatías o afectos que pongan en riesgo su capacidad para cumplir con sus responsabilidades de manera neutral y equilibrada;

II. Actúan de manera objetiva en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión;

III. Ejercen con autonomía su empleo, cargo o comisión, evitando cualquier circunstancia que pueda vulnerar su independencia y su recto actuar;

IV. Tienen conciencia plena de su recto actuar ante situaciones, actividades o intereses incompatibles con sus funciones, que pudieran influir en la toma de decisiones en su empleo, cargo o comisión; y

V. Las demás que se determinen en cualquier otra disposición legal o administrativa.

Artículo 19. Los servidores públicos tutelan el principio de integridad y los valores inherentes a éste, cuando respetan las siguientes reglas:

I. Actúan con rectitud y apego a los principios que deben observar en el desempeño de un empleo, cargo o comisión, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y genere certeza plena en su conducta frente a todas las personas en las que se vinculen u observen su actuar;

II. Generan confianza en la ciudadanía en cuanto al ejercicio de su empleo, cargo o comisión;

III. Asumen posturas basadas en principios de carácter moral, para el buen desempeño de su empleo, cargo o comisión;

IV. Actúan en todo momento bajo un compromiso de honestidad, franqueza y justicia en el desempeño de sus funciones;

V. Se abstienen de incidir en el ánimo de otros servidores públicos con la finalidad de beneficiar a cualquier participante en los procedimientos de concesiones, licencias, permisos o autorizaciones y sus prórrogas, baja de bienes y avalúos, así como aquellos previstos en el artículo 1 punto 1 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios;

VI. Informan a la autoridad competente acerca de las disposiciones jurídicas vulneradas por otros servidores públicos o por los participantes en los procedimientos de concesiones, licencias, permisos o autorizaciones y sus prórrogas, baja de bienes y avalúos, así como aquellos previstos en el artículo 1 punto 1 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios;

VII. Utilizan los vehículos oficiales únicamente para actividades inherentes al servicio, con excepción de aquellos asignados por motivos de seguridad;

VIII. Destinan los bienes muebles o inmuebles asignados exclusivamente para el ejercicio de las funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión; y

IX. Las demás que se determinen en cualquier otra disposición legal o administrativa.

Artículo 20. Los servidores públicos tutelan el principio de lealtad, cuando respetan las siguientes reglas:

I. Asumen la responsabilidad directa de las funciones relativas a su empleo, cargo o comisión, adquiriendo las consecuencias que se deriven del ejercicio de las mismas;

II. Observan respeto y subordinación a sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que estos dicten en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión;

III. Se abstienen de denostar el objeto, misión y visión de la institución a la cual pertenecen con los compañeros de trabajo así como con cualquier otra persona;

IV. Satisfacen las necesidades e intereses de la entidad pública a la que pertenecen, anteponiéndolo a sus intereses particulares;

V. Realizan con empeño las funciones relativas a su empleo, cargo o comisión, para enaltecer a la entidad pública de su adscripción frente a la ciudadanía; y

VI. Las demás que se determinen en cualquier otra disposición legal o administrativa.

Artículo 21. Los servidores públicos tutelan el principio de legalidad, cuando respetan las siguientes reglas:

I. Actúan de conformidad con las atribuciones que las normas les confieren, consientes que el respeto irrestricto a las mismas, es una característica inherente al servicio público;

II. Preservan la credibilidad y la confianza de la ciudadanía en la entidad pública de su adscripción al

garantizar que el ejercicio de sus funciones se sujeta a los ordenamientos legales y administrativos;

III. Conocen, respetan y cumplen el marco normativo relativo a su empleo, cargo o comisión;

IV. Verifican que los participantes en los procedimientos de contrataciones públicas, concesiones, licencias, permisos o autorizaciones y sus prórrogas, baja de bienes y avalúos, así como aquellos previstos en el artículo 1, punto 1, de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, cumplan con los requisitos previstos para su tramitación, atención, y resolución;

V. Desarrollan sus funciones con estricta sujeción a los métodos, procedimientos, técnicas y criterios establecidos, para tal efecto;

VI. Vigilan que los peritos valuadores, se apeguen a las normas arancelarias vigentes en el cobro de sus honorarios; y

VII. Las demás que se determinen en cualquier otra disposición legal o administrativa.

Artículo 22. Los servidores públicos tutelan el principio de objetividad, cuando respetan las siguientes reglas:

I. Cumplen con sus funciones sin subordinar su juicio a criterios ajenos a la naturaleza del acto o procedimiento a analizar o resolver, sustentándolas únicamente en las evidencias suficientes, competentes, pertinentes y relevantes;

II. Interpretan y aplican la ley, prescindiendo de cualquier valoración subjetiva en la toma de decisiones;

III. Emiten determinaciones conforme a derecho, sin que se involucre su juicio en el ejercicio de sus funciones;

IV. Aplican las normas sin esperar beneficio o reconocimiento personal;

V. Contratan los servicios de personas físicas o jurídicas que cuenten con los requisitos, conocimientos,

capacidades y cualquier otro aspecto requerido para cubrir de manera eficaz la necesidad que pretendan satisfacer; y

VI. Las demás que se determinen en cualquier otra disposición legal o administrativa.

Artículo 23. Los servidores públicos tutelan el principio de profesionalismo, cuando respetan las siguientes reglas:

I. Tienen la capacidad y preparación para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión;

II. Se actualizan permanentemente sobre los temas relacionados con su empleo, cargo o comisión;

III. Investigan y analizan exhaustiva y acuciosamente los asuntos en los que deben intervenir;

IV. Cumplen con las obligaciones inherentes a su empleo, cargo o comisión, de manera tal que su conducta genera credibilidad, confianza y ejemplo a seguir por los demás servidores públicos; y

V. Las demás que se determinen en cualquier otra disposición legal o administrativa.

Artículo 24. Los servidores públicos tutelan el principio de respeto a la dignidad humana, cuando salvaguardan las siguientes reglas:

I. Se abstienen del contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, con tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones o conductas similares;

II. Evitan señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo;

III. Se abstienen de hacer regalos, brindar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona;

IV. Evitan conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se

somete a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas;

V. Se abstienen de espiar a una persona mientras ésta se muda de ropa o está en el sanitario, vestidores o lugares similares;

VI. Evitan condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual o afectiva;

VII. Se abstienen de obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual o afectivo;

VIII. Evitan condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación escolar a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza;

IX. Se abstienen de expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otras personas referentes a la apariencia o la anatomía con connotación sexual, bien sea de manera personal o a través de algún medio de comunicación;

X. Evitan expresiones de insinuación, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual;

XI. Se abstienen de emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual;

XII. Evitan cuestionar o mencionar cualquier aspecto de la vida sexual e íntima de una persona;

XIII. Se abstienen de preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual;

XIV. Evitan exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o

estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora;

XV. Se abstienen de difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona;

XVI. Evitan expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual;

XVII. Se abstienen de mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas;

XVIII. Evitan utilizar los medios asignados en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, para hostigar sexualmente a sus subordinados o para acosar sexualmente a sus compañeros o compañeras de trabajo;

XIX. Se abstienen de solicitar, insinuar o instigar la obtención de favores sexuales para sí o para terceras personas; y de realizar conductas de naturaleza sexual que causen incomodidad, daño físico o psicológico en la persona receptora de las mismas;

XX. Se conducen respetuosamente hacia las personas y las escuchan con atención, apertura y tolerancia;

XXI. Evitan utilizar los medios de comunicación de cualquier índole para hostigar, acosar o coaccionar a una persona respecto a la toma de sus decisiones con información que afecte su reputación, sea cierta o no;

XXII. Se abstienen de manifestar un suceso, acción u omisión, que origine comentarios ofensivos que afecten el estado anímico de cualquier persona;

XXIII. Evitan las muestras de afecto físicas que inflijan incomodidad, dolor o molestia entre compañeros, superiores o subordinados; y

XXIV. Las demás que se determinen en cualquier otra disposición legal o administrativa.

Artículo 25. Los servidores públicos tutelan el principio de transparencia, cuando respetan las siguientes reglas:

I. Brindan y facilitan información fidedigna, completa y oportuna a los solicitantes;

II. Desarrollan e implementan mecanismos que permitan a la ciudadanía conocer el desarrollo de la actividad gubernamental;

III. Promueven el libre acceso a la información pública, sin más límites que los que el mismo interés público y los derechos de privacidad establecidos por las leyes le impongan;

IV. Emiten comunicados a través de las cuentas electrónicas institucionales a los participantes en la tramitación, atención y resolución de los procedimientos de contrataciones públicas, autorizaciones, concesiones, permisos y licencias y sus prórrogas, baja de bienes, aquéllos relacionados con la materia de avalúos, así como los previstos en el artículo 1 punto 1 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios;

V. Evitan reunirse con los particulares que participan en los procedimientos de contrataciones públicas, autorizaciones, concesiones, permisos y licencias y sus prórrogas, baja de bienes, aquéllos relacionados con la materia de avalúos, así como los previstos en el artículo 1 punto 1 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, en inmuebles distintos a los oficiales, salvo en aquellos actos que conforme a la norma deban realizarse en algún lugar diverso;

VI. Transparentan el procedimiento seguido para la enajenación de bienes muebles e inmuebles, asegurándose de obtener las mejores condiciones para el Estado, absteniéndose de obtener beneficios o provechos de índole personal, familiar o de negocios;

VII. Alimentar el portal de transparencia con la información completa y actualizada que requiera el Sistema Nacional de Transparencia; y

VII. Las demás que se determinen en cualquier otra disposición legal o administrativa.

Capítulo IV De las Autoridades Competentes

Artículo 26. Le competente aplicar el presente instrumento a:

- I. La Contraloría Municipal;
- II. Los Comités.

Sección Primera De la Contraloría

Artículo 27. La Contraloría promoverá coordinará y vigilará la observancia de las disposiciones contenidas en este Código.

Artículo 28. La Contraloría, y el comité elaboraran el programa anual Trabajo a implementar por los antes señalados.

Artículo 29. La Contraloría será competente para expedir los manuales, lineamientos, directrices, guías, metodologías, procedimientos o cualquier otro documento complementario a las disposiciones contenidas en este Código, y será competente para interpretar para los efectos administrativos cualquier aspecto relacionado con el mismo.

Sección Segunda De los Comités

Artículo 30. Los Comités son los órganos colegiados responsables de llevar a cabo la implementación y seguimiento oportuno y eficaz de las acciones previstas en el Acuerdo de su creación, así como de aquéllas que le sean determinadas y salvaguardarán los principios, valores y reglas de integridad previstas en el presente Código.

Artículo 33. El titular del H. Ayuntamiento de Pihuamo, Jalisco, garantizara la conformación de los Comités conforme a las reglas previstas en la normatividad que rija la operación y funcionamiento de dichos órganos.

Artículo 34. La integración, funcionamiento y seguimiento de la gestión en materia de ética por parte de los Comités, se sujetará a la normatividad relativa a su creación y a cualquier otra disposición legal o administrativa.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Código entrará en vigor al siguiente día de su publicación en el sitio oficial de Internet del Ayuntamiento y en la Gaceta Oficial del Municipio o en los estrados de la Presidencia Municipal, lo cual deberá certificar el Secretario General del Ayuntamiento, de acuerdo a lo establecido por el numeral 42 fracción V de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

SEGUNDO.- Lo no previsto en el presente Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Pihuamo, Jalisco, será resuelto por el H. Ayuntamiento de Pihuamo, Jalisco.

TERCERO.- Con la entrada en vigor de este Código Municipal se derogan todas las disposiciones sobre la materia que se opongan a este cuerpo normativo en el Municipio de Pihuamo, Jalisco.

ATENTAMENTE

Pihuamo, Jalisco a 08 de Agosto del 2017.

EN EL SALÓN DE SESIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DE PIHUAMO, JALISCO SE RATIFICA EL PRESENTE CÓDIGO EN LA TRIGÉSIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA.

CERTIFICO

EL C. SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO

ING. RUBÉN CÁRDENAS RANGEL
RUBRICA

De conformidad con lo dispuesto por la fracción V del Artículo 42 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, mando se imprima, circule y se le dé el debido cumplimiento.

DIRECTORIO

PRESIDENTA MUNICIPAL

LIC. MA. ELIZABETH ALCARAZ VIRGEN

REGIDORES

ING. JOSÉ JESÚS CUEVAS LARIOS

C. BLANCA ESTELA SOLÍS SOTO

C. ABEL LARIOS JIMÉNEZ

C. ROSALBA MENDOZA ACOSTA

C. MA. DOLORES MARTÍNEZ MORA

C. J. GUADALUPE CÁRDENAS MARTÍNEZ

LIC. NOÉ TOSCANO RODRÍGUEZ

C. RODRIGO AGUILAR PÉREZ

C. PATRIA ANGÉLICA BAUTISTA MORFÍN

C. PEDRO RAMÍREZ VELASCO



PIHUAMO
GOBIERNO MUNICIPAL
2015 - 2018