

RECIBIDO

Municipio de Guanajuato
Sindicatura y Regiduría



18 DIC. 2024

Nombre: Eve Con disco
Hora: 13:44 anexo



CONTRALORÍA MUNICIPAL

OFICIO N° CM/0827/2024

ASUNTO: SE REMITEN PROYECTOS PARA SU SEGUIMIENTO
GUANAJUATO, GTO., A 16 DE DICIEMBRE DE 2024

"2024, 200 años de grandeza: Guanajuato como entidad
federativa, libre y soberana"

**Regidor Paulo Edgar Ramírez Noguez
Presidente de la Comisión de
Contraloría y Combate a la Corrupción
Presente.**

Con la finalidad de darle seguimiento al tema de Ética en el Municipio, por este medio le hago llegar en medio digital (CD), las propuestas de proyecto de los siguientes documentos:

- a) Lineamientos Generales para a integración y Operación de los Comités Internos de Ética.
- b) Código de Conducta de las Dependencias y Entidades.

Lo anterior para su análisis, y en su momento se realice el trámite correspondiente ante el H. Ayuntamiento de Guanajuato, de conformidad con los artículos Tercero y Cuarto Transitorios del Código de Ética para las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Guanajuato, Guanajuato.

Por lo cual, esta Contraloría Municipal, se pone a su disposición en todo lo que se requiera para dar el trámite que corresponda.

Sin otro particular, quedo como su distinguido servidor.

Atentamente

**Mtro. Pedro Pablo Cardona Maldonado
Contralor Municipal**

Gobierno Municipal
de Guanajuato

CONTRALORIA INTERNA

Con copia para.-
Expediente
JGJS



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA EN EL MUNICIPIO DE GUANAJUATO, GUANAJUATO.

Mtro. Pedro Pablo Cardona Maldonado, Contralor Municipal de Guanajuato, Guanajuato, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, y el punto décimo tercero y segundo transitorio del 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 emitidos por el Sistema Nacional Anticorrupción en fecha 12 de octubre del año 2018; y,

CONSIDERANDO

Primero. Con la entrada en vigor del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2015, fue creado el Sistema Nacional Anticorrupción, como la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

Segundo. Con 15 de marzo de 2019, entró en vigor el Código de Ética de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Guanajuato, Guanajuato, mismo que fue emitido de conformidad a la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, así como en armonía con la Ley General de Responsabilidades Administrativas publicada igualmente en el Diario Oficial de la Federación en fecha 18 de julio del 2016, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato en fecha 20 de junio de 2017.

Tercero. Tal como emana del Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018, el Código de Ética tendrá como objetivo guiar y orientar al servidor público en su actuar, quien deberá observar un conjunto de valores fundamentales; con los que se pretende que los habitantes del Municipio de Guanajuato

se beneficie de la práctica de estos valores y cumplir con hechos las expectativas de mejora que demanda y para ello es necesario emitir los lineamientos generales para la integración y operación del Comité de Ética para la Administración Pública Municipal de Guanajuato, Guanajuato.

En ese orden de ideas, para que la integridad constituya una práctica diaria, es indispensable propiciar la participación coordinada entre sociedad y gobierno, donde las dependencias, entidades u órganos de la Administración Pública Municipal realicen acciones, tareas y estrategias permanentes al interior bajo un esquema de ética y prevención de conflictos de interés por parte de los servidores públicos.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales y consideraciones previamente señaladas, he tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA EN EL MUNICIPIO DE SILAO DE GUANAJUATO, GUANAJUATO

Artículo único. Se expiden los Lineamientos Generales para la Integración, Funcionamiento y Operación del Comité de Ética del Municipio de Guanajuato, Guanajuato, para quedar en los siguientes términos:

Capítulo I

Disposiciones Generales

Objeto

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen por objeto regular la integración, funcionamiento y operación del Comité de Ética del Municipio de Guanajuato, Guanajuato, con el fin de promover y llevar a cabo tareas y acciones en materia de Ética e Integridad, así como establecer los elementos para que emitan el Código de Conducta.

Glosario

Artículo 2. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

I. Código de Conducta: El documento que describe de manera clara y precisa

las situaciones específicas que orienten el criterio que deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones para prevenir y disuadir la comisión de faltas administrativas;

- II. **Código de Ética Municipal:** Código de Ética de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Guanajuato, Guanajuato;
- III. **Comité Interno de Ética:** Órgano integrado en quien recae la ejecución de acciones en materia de integridad y las que determine el Comité Municipal de Ética;
- IV. **Comité Municipal de Ética:** Comité de Ética del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato
- V. **Contraloría:** Órgano Interno de Control encargado de la evaluación de la gestión municipal y desarrollo administrativo, conforme a lo dispuesto en el artículo 131 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- VI. **Enlace de Ética:** Servidor público adscrito a las dependencias, entidades u órganos de la Administración Pública Municipal, y en quien recae la vinculación;
- VII. **Lineamientos Generales:** Lineamientos Generales para la Integración, Funcionamiento y Operación del Comité de Ética del Municipio de Guanajuato, Guanajuato;
- VIII. **Personas Servidoras Públicas:** Quienes desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, conforme a lo dispuesto en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 122, párrafo primero de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; y

Responsables de implementación de acciones éticas

Artículo 3. La implementación de acciones permanentes que favorezcan el comportamiento ético e íntegro de las personas servidoras públicas, estará a cargo de:

- I. La Contraloría;
- II. El Comité Municipal de Ética; y
- III. Enlaces de Ética y/o Comités Internos de Ética.

Vinculación y coordinación institucional

Artículo 4. La Contraloría, el Comité Municipal de Ética, así como los enlaces o Comités Internos, se vincularán y coordinarán de manera permanente con el objeto de difundir y promover la vivencia de los Principios y Valores, así como de los instrumentos emitidos para este fin.

Facultad de Interpretación

Artículo 5. La Contraloría, en el ámbito de su competencia, estará facultada para interpretar los presentes Lineamientos Generales, para efectos administrativos.

Capítulo II

Integración Comité Municipal de Ética

Sección Primera

Integración

Integración del Comité

Artículo 6. El Comité Municipal de Ética se integrarán de la siguiente manera:

- I.** La persona titular de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Guanajuato, Guanajuato, ejercerá la presidencia;
- II.** La persona titular de la Presidencia de la Comisión de Contraloría y Combate a la Corrupción en el H. Ayuntamiento.;
- III.** La persona titular de la Contraloría Municipal;
- IV.** La persona titular del Área de Personal o Recursos Humanos;
- V.** Una persona servidora pública que pertenezca a la Administración Pública Municipal promotora en materia de integridad y valores éticos; y
- VI.** Por lo menos dos personas ciudadanas representantes de los sectores social, académico y/o privado que sean promotores en material de integridad y valores éticos.

El Comité Municipal de Ética contará con una Secretaría Ejecutiva, la cual recaerá en la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Las personas integrantes del Comité Municipal de Ética, tendrán derecho a voz y voto, con excepción de la Secretaría Ejecutiva, quien solo tendrá derecho a voz.

Las personas integrantes, establecidas en las fracciones I, II, III y IV participarán de manera permanente. Las personas integrantes mencionadas en las fracciones V y VI será designada por la persona titular de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento, a propuesta de la Secretaría Ejecutiva, durarán en su encargo un periodo de tres años.

El cargo como persona integrante del Comité Municipal de Ética, es de carácter honorífico, por lo que no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por el desempeño de sus funciones.

Suplencia de la Presidencia

Artículo 7. En las sesiones en las que se ausente la persona titular de la Presidencia, fungirá con tal carácter la persona titular de la Contraloría; siendo ésta suplida por quien sea designada que para tal efecto se determine.

Designación de Suplentes

Artículo 8. Cada persona integrante podrá nombrar a una persona que le supla en caso de su ausencia justificada, la cual contará con derecho a voz y voto durante las sesiones. Dicha designación se comunicará por escrito a la Presidencia, a través de la Secretaría Ejecutiva.

Pérdida del carácter de representante

Artículo 9. Quienes conformen el Comité Municipal de Ética, perderán el carácter de integrante antes de la conclusión de la temporalidad del cargo, cuando se actualice alguno de los siguientes supuestos:

- I.** Dejar de formar parte de la Administración Pública Municipal a la cual se encuentra adscrito, para las personas integrantes, establecidas en el artículo 6 fracciones I, II, III, IV y V;
- II.** Sean nombradas como personas servidoras públicas durante la vigencia de su

encargo, para las personas integrantes establecidas en el artículo 6, fracción VI;

- III. Renunciar al cargo de integrante para el cual fueron designadas;
- IV. Cambien su lugar de residencia habitual fuera del Estado de Guanajuato;
- V. Por faltar de manera injustificada, a más de dos sesiones consecutivas durante el período de un año;
- VI. Incurrir en actos u omisiones que contravengan el objeto y fines del Comité Municipal de Ética; previa determinación de éste; y
- VII. Por fallecimiento.

Al actualizarse cualquiera de los supuestos señalados, se sustituirá conforme a los términos previstos en los presentes Lineamientos Generales.

Notificación

Artículo 10. Las personas designadas para integrar el Consejo, serán notificadas por la Secretaría a través del mecanismo que se establezca.

Toma de protesta

Artículo 11. La Presidencia a través de la Secretaría Ejecutiva convocará mediante oficio con cinco días hábiles de anticipación a la sesión correspondiente, se señalará la fecha, hora y lugar en la que habrá de sesionar el Consejo, para recibir el nombramiento respectivo y tomar la debida protesta.

Sección Segunda

Elegibilidad de las personas ciudadanas

Selección

Artículo 12. Las personas integrantes establecidas en el artículo 6, fracción VI, serán designadas por la persona titular de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento, a propuesta de la Secretaría Ejecutiva, y durarán en su encargo un periodo de tres años.

Requisitos

Artículo 13. Las personas que se propongan deberán de reunir los siguientes requisitos:

- I. Contar con ciudadanía mexicana, en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Gozar de reconocido prestigio profesional y personal;
- III. Contar con residencia en el estado, no menor a tres años;
- IV. No desempeñarse como persona servidora pública al momento de su designación, ni en los dos años anteriores a la misma, con excepción de quienes ejerzan actividades docentes en instituciones públicas o privadas;
- V. Acompañar dos cartas de recomendación, y
- VI. Las demás que establezca el o la titular de la Presidencia.

Sección Tercera

Atribuciones del Comité Municipal de Ética

Atribuciones del Comité Municipal de Ética

Artículo 14. El Comité Municipal de Ética tiene las siguientes atribuciones generales:

- I. Diseñar, aprobar y promover el Modelo de Gestión de la Integridad Pública, que contenga las estrategia, acciones, planes, proyectos y actividades que se deben implementar y que propicien el fortalecimiento de la integridad en la Administración Pública Municipal;
- II. Diseñar y aprobar su Programa Anual de Trabajo;
- III. Promover y difundir la integridad, ética, principios y valores como elementos esenciales en el ejercicio de las funciones de los servidores públicos, en estas aprovechando el uso de los medios de comunicación interna, así como a

través de infografías, banners, publicaciones u otros medios, siempre que sean acordes a las disposiciones en materia de austeridad;

- IV. Proponer el otorgamiento de reconocimientos a dependencias, entidades u órganos de la Administración Pública Municipal, a las personas servidoras públicas de las mismas, así como a la ciudadanía que, en forma individual u organizada, destaquen o que realicen acciones relevantes en materia de integridad;
- V. Celebrar acuerdos generales de colaboración con instituciones educativas, académicas, organizaciones de la sociedad civil, sector económico u organismos internacionales, tendentes al cumplimiento de su objeto;
- VI. Establecer la vinculación con las autoridades de los tres órdenes de gobierno, cuando la naturaleza de los temas así lo exija;
- VII. Fomentar acciones que propicien la cultura de la integridad y la vivencia de valores, la ética y transparencia con la ciudadanía, involucrándola activamente en dichas funciones con relación con el quehacer gubernamental;
- VIII. Coadyuvar con las dependencias, entidades u órganos de la Administración Pública Municipal, para el desarrollo de acciones que fomente la cultura de integridad y la vivencia de valores al interior y con ciudadanía;
- IX. Aprobar la integración de comisiones o grupos de trabajo al interior del Comité Municipal de Ética, así como dar seguimiento a las propuestas y resultados de los trabajos realizados por éstos; y
- X. Las que les confiera la persona titular de la Presidencia Municipal o acordadas en el Comité Municipal de Ética.

Artículo 15. El Comité Municipal de Ética tiene las siguientes atribuciones *específicas en materia de prevención*:

- I. Validación de criterios o políticas para determinar los perfiles de puestos y la contratación del personal.
- II. Determinar el programa de capacitación en temas de integridad y ética.
- III. Identificación y análisis de procesos administrativos que constituyen un riesgo a la conducta ética (corrupción, inequidad, acoso laboral, acoso sexual, discriminación, violación de derechos humanos, etc.)
- IV. Establecer procesos de vigilancia para el cumplimiento a las conductas éticas.

- V. Identificación y análisis de sistemas axiomáticos que pueden detonar en actos contrarios a la ética.
- VI. Revisión de códigos de ética o cualquier otro instrumento que sirva de guía y alerta de conductas contrarias a la ética.
- VII. Detección y análisis de elementos externos que puedan ejercer alguna presión en la conducta de los servidores públicos y que sea contraria a la ética.

Artículo 16. El Comité Municipal de Ética tiene las siguientes atribuciones *específicas en materia de Promoción*:

- I. Campañas de comunicación social con publicidad tipo 360 grados en temas de ética y valores.
- II. Reconocer y difundir la conducta ética de los miembros de la organización.
- III. Promover una vida equilibrada y autorregulada de miembros de la organización.

Artículo 17. El Comité Municipal de Ética tiene las siguientes atribuciones *específicas en materia de gestión*:

- I. Diseño de procesos y procedimientos que favorezcan la disuasión y control de la conducta no ética.
- II. Políticas de recursos humanos que incorporen valores morales en los procesos de selección, inducción, formación, evaluación y promoción.
- III. Políticas de gestión que favorezcan la equidad laboral, el desarrollo profesional, la inclusión, la equidad y en términos generales todos los valores morales.
- IV. Actividades de vinculación, coordinación y cooperación con otras entidades, superiores, subordinadas, académicas y sociales que favorezcan el cumplimiento de sus fines.

Artículo 18. El Comité Municipal de Ética tiene las siguientes atribuciones *específicas en materia de dictaminación*:

- Dictaminación de los instrumentos de planeación interna.
- Dictaminación de políticas de gestión.
- Dictaminación de políticas con riesgo de corrupción o Dictaminación de políticas de recursos humanos.

Sección Cuarta

Atribuciones de la Presidencia del Comité Municipal de Ética

Atribuciones

Artículo 19. La persona titular de la Presidencia tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Presidir y dirigir las sesiones del Comité Municipal de Ética;
- II.** Fungir como representante del Comité Municipal de Ética;
- III.** Promover y supervisar el cumplimiento de los acuerdos del Comité Municipal de Ética;
- IV.** Convocar a sesión, por conducto de la Secretaría Ejecutiva;
- V.** Proponer los mecanismos idóneos para el cumplimiento de los acuerdos y objetos del Consejo;
- VI.** Dar vista a las autoridades competentes, respecto de las conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidad en términos de la normatividad aplicable en la materia;
- VII.** Solicitar información a los titulares de las dependencias, entidades u órganos de la Administración Pública Municipal relativas al cumplimiento y ejecución de los planes, programas, proyectos y políticas públicas en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de interés;
- VIII.** Proponer la creación de comisiones o grupos de trabajo que se requieran para el mejor desahogo de los asuntos;

- IX. Someter a aprobación, el programa anual de trabajo y el calendario de sesiones;
- X. Difundir las actividades y acciones del Comité Municipal de Ética;
- XI. Durante la primera sesión de cada año, presentar al Comité Municipal de Ética y con apoyo de la Secretaría Ejecutiva, un informe anual de actividades, referente al ejercicio inmediato anterior;
- XII. Tomar protesta a las y los servidores públicos y ciudadanos(as) que integrarán el Comité Interno y cada que se sustituya alguna, de conformidad con los presentes Lineamientos Generales;
- XIII. Autorizar la presencia de personas invitadas en las sesiones para el desahogo de los asuntos en particular; y
- XIV. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas o le confiera el Comité Municipal de Ética.

Sección Quinta

Atribuciones de los integrantes del Comité Municipal de Ética

Atribuciones

Artículo 20. Las personas integrantes del Comité Municipal de Ética, tienen las siguientes atribuciones:

- I. Participar en las sesiones y actividades que convoque el Comité Municipal de Ética;
- II. Acatar y promover el cumplimiento del Código de Ética, así como del Código de Conducta que para tal efecto se emita en el Municipio a que pertenezca;
- III. Vigilar que las actividades del Comité Interno se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- IV. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;

- V. Excusarse del conocimiento y voto de los asuntos del Comité Municipal de Ética, en los que tenga conflicto de interés e informar a la Presidencia, en los casos que tuviera conocimiento de que alguna persona integrante del Comité Municipal de Ética se encuentre en el mismo supuesto, la manifestación de esto será por escrito;
- VI. Proponer, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, temas a tratar en las sesiones del Comité Interno, Subcomités o Comisiones;
- VII. Dar seguimiento y cumplimiento puntual a todos los compromisos y acuerdos contraídos en las sesiones;
- VIII. Participar a los cursos de capacitación en materia de integridad, ética, prevención de conflicto de interés y posibles actos de corrupción convocados por la Secretaría de la Honestidad de Gobierno del Estado o de carácter institucional; y
- IX. Integrar y cumplir con los subcomités y comisiones que se conformen.

Sección Sexta

Secretaría Ejecutiva

Naturaleza

Artículo 21. La Secretaría Ejecutiva es el órgano técnico-operativo el cual, auxiliará al Comité Interno en su funcionamiento, operación y cumplimiento de las tareas, asuntos y proyecto en la materia, tendrá derecho a voz y voto en el desahogo de las sesiones.

El cargo de la Secretaria Ejecutiva es de carácter honorífico, y recaerá en la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, por lo que ésta no recibirá retribución, emolumento o compensación alguna por el desempeño de función señalada en primer término.

Atribuciones de la persona

Titular de la Secretaría Ejecutiva

Artículo 22. La persona Titular de la Secretaría Ejecutiva tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer, para la aprobación de la Presidencia, el proyecto de orden del día de las sesiones;
- II.** Convocar a las sesiones, previa instrucción de la Presidencia, anexando orden del día y de los documentos, que se deban conocer en la misma;
- III.** Verificar el quórum de las sesiones;
- IV.** Recabar la votación de las sesiones;
- V.** Elaborar el acta de las sesiones del Comité Municipal de Ética, recabar la firma de sus integrantes y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- VI.** Auxiliar a la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- VII.** Dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos que tome el Comité Municipal de Ética;
- VIII.** Llevar el registro documental de los asuntos tratados en el Comité Municipal de Ética, así como, en su caso, de las quejas que se hayan recibido y turnado al área de Contraloría;
- IX.** Promover en coordinación con la Contraloría, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras;
- X.** Fungir como órgano de consulta al interior de las dependencias, entidades u órganos de la Administración Pública Municipal, respecto del Código de Ética y Código de Conducta;
- XI.** Difundir al interior de las dependencias, entidades u órganos de la Administración Pública Municipal, los acuerdos y recomendaciones, y promover acciones, que establezca el Comité Municipal de Ética, utilizando medios de comunicación interna, así como a través de infografías, banners, publicaciones u otros medios, siempre que sean acordes a las disposiciones en materia de austeridad;
- XII.** Atender las solicitudes de acceso a la información pública, respecto de las actividades y funcionamiento del Comité Municipal de Ética, adoptando las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales;

- XIII.** Apoyar a los subcomités o comisiones que, en su caso integren en el Comité Municipal de Ética, en su organización y funcionamiento;
- XIV.** Presentar a la persona que Preside, durante la primera sesión de cada año, un informe anual de actividades del Comité Municipal de Ética, referente al ejercicio inmediato anterior y turnar mediante oficio copia del mismo a la Contraloría;
- XV.** Fungir como enlace en materia de Integridad y Ética con otras instituciones u organismos; y
- XVI.** Las demás que la Presidencia y el Comité Municipal de Ética le establezcan.

Perdida del carácter

Artículo 23. La o el servidor público que funja como titular de la Secretaría Ejecutiva perderá el carácter cuando dejare de ocupar la titularidad de la Secretaría del Ayuntamiento.

Capítulo III

Sesiones del Comité Municipal de Ética

Sección Primera

Sesiones

Tipo de Sesiones

Artículo 24. Las sesiones del Comité Municipal de Ética serán ordinarias y extraordinarias las cuales serán presenciales o en forma virtual, con la finalidad de dar continuidad a las atribuciones y asuntos de su competencia.

Anualmente se celebrarán cuatro sesiones ordinarias, de conformidad al calendario que apruebe el Comité Municipal de Ética. La Presidencia podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten, o, a petición escrita de por lo menos tres de las personas integrantes del Comité Municipal de Ética.

Requisitos de las Convocatorias

Artículo 25. En la convocatoria se hará constar el día que se emite, tipo de sesión, fecha, hora y forma o sede de la sesión, el orden del día de la misma y la información o documentación relacionada con el orden del día.

Las convocatorias a las sesiones se emitirán con una anticipación mínima de tres días hábiles tratándose de sesión ordinaria y un día hábil tratándose de sesión extraordinaria.

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se hará preferentemente a través de medios electrónicos.

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

El orden del día de las sesiones extraordinarias sólo comprenderá asuntos específicos.

Las personas integrantes del Comité Interno podrán solicitar la incorporación de asuntos en las sesiones ordinarias, por conducto de la Secretaría Ejecutiva y previa aprobación de quien presida.

Sesiones virtuales

Artículo 26. Se entenderá por sesión virtual, aquella que se realiza utilizando cualquiera de las tecnologías de información y comunicación asociadas a la red de internet, que garanticen tanto la posibilidad de una comunicación simultánea entre las personas que integran el Comité Municipal de Ética durante toda la sesión; así como su expresión mediante documentación electrónica que permita el envío de la imagen, sonido y datos, conforme a las formalidades previstas para la realización de las sesiones de carácter presencial.

Durante el desarrollo de la sesión virtual, las personas integrantes del Comité Municipal de Ética deberán asegurarse de que en el lugar en que se encuentren, se cuente con la provisión de la tecnología necesaria para mantener una videoconferencia y una comunicación bidireccional en tiempo real, que permita una integración plena dentro de la sesión, asimismo, que los medios tecnológicos utilizados cumplan con las seguridades mínimas, que garanticen la confidencialidad e integridad de los documentos y asuntos que se conozcan durante la sesión.

Quórum y votación de las sesiones

Artículo. 27. Las sesiones del Comité Municipal de Ética serán válidas cuando asistan la mitad más uno de sus integrantes.

Los acuerdos del comité se aprobarán por mayoría de votos de integrantes presentes. En caso de empate, quien presida tendrá voto dirimente.

Para que se puedan celebrar las sesiones, aun teniendo quórum, deberá contarse con la participación de quien deba de presidir.

Segunda convocatoria

Artículo 28. Si la sesión convocada no pudiera celebrarse el día y la hora señalados, la Secretaría Ejecutiva por acuerdo de la presidencia, formulará una segunda convocatoria:

- I. Tratándose de sesiones ordinarias, para que se celebren dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha y hora señalada en la primera convocatoria;
- II. Tratándose de sesiones extraordinarias, para que se celebren dentro de las dos horas siguientes a la fecha y hora señaladas en la primera convocatoria; y,
- III. En la convocatoria, además de los requisitos previstos en el artículo 25, se expresará la circunstancia por la que la sesión no pudo celebrarse;
- IV. En estos casos, tanto la sesión como los acuerdos adoptados por el Comité Municipal de Ética serán válidos con la asistencia de quien tenga a su cargo la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva y por lo menos una de las personas integrantes.

Desarrollo de las sesiones

Artículo 29. Durante las sesiones ordinarias, el Comité Municipal de Ética deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y en su caso se expondrán los asuntos generales.

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

- I. Verificación del quórum por la Secretaría Ejecutiva;
- II. Aprobación, en su caso, del orden del día;
- III. Revisión de los acuerdos de la sesión anterior; y,
- IV. Desahogo de los asuntos comprendidos en el orden del día.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados en las sesiones por el Comité Municipal de Ética, se harán constar en un acta que para tal efecto levante la Secretaría Ejecutiva, así como los supuestos en el que alguno de sus integrantes se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo, y se turnará la información correspondiente a cada persona integrante del Comité Municipal de Ética.

Invitados a las sesiones

Artículo 30. El Comité Municipal de Ética, podrá contar con personas invitadas a las sesiones previa aprobación de la Presidencia, las cuales serán convocadas por conducto de la Secretaría Ejecutiva, a fin de brindar asesoría en algún tema en particular, las personas invitadas contarán sólo con derecho a voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocadas.

Conflicto de Interés

Artículo 31. En cualquier asunto a desahogar durante las sesiones en el que las personas integrantes o invitadas tuvieran o conocieran de un posible conflicto de interés, personal o de alguna persona integrante del Comité Municipal de Ética, deberán manifestarlo a la Presidencia y la que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.

Suspensión de las sesiones

Artículo 32. Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que altere de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, quien presida podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

Sección Segunda

Informe Anual de Actividades

Del Informe

Artículo 33. El informe anual de actividades previsto en los presentes Lineamientos Generales, deberá contener por lo menos:

- I.** El seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo;
- II.** El número de las y los servidores públicos capacitados en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflictos de interés u otros temas relacionados;

- III. Los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta; y,
- IV. El seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código de Ética y Código de Conducta, para lo cual deberá considerar:
 - a) El número de asuntos;
 - b) Fechas de recepción y los motivos; y
 - c) Resolución de los casos presentados.

Capítulo IV
Códigos de Conducta
Sección Única
Objeto y Contenido

Objeto

Artículo 34. El Código de Conducta tiene por objeto describir de manera clara y precisa las situaciones específicas que orienten el criterio que deberán observar las y los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones para prevenir y disuadir la comisión de faltas administrativas, quienes tendrán la obligación y el compromiso de adecuar su actuación de conformidad con los principios, valores y reglas de integridad establecidos en el mismo y en el Código de Ética, por lo que deberán conocerlos, aplicarlos y respetarlos.

Contenido

Artículo 35. El Comité Municipal de Ética tomando en cuenta los principios, valores y reglas de integridad, contenidos en el Código de Ética, elaborará la propuesta del Código de Conducta que considere los siguientes aspectos:

- I. Introducción;
- II. Principios del H. Ayuntamiento, los cuales deben ser congruentes con los contenidos en el Código de Ética, o bien, no ser contradictorios a los mismos;
- III. Listado de los valores específicos cuya observancia resulta indispensable en la Administración Pública Municipal, por estar directamente vinculados con situaciones específicas que se presentan o pueden presentarse a las y los servidores públicos en el desempeño de sus empleo, cargo o comisión;

- IV. El comportamiento ético al que deben sujetarse las y los servidores públicos en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la dependencias, entidades u órganos de la Administración Pública Municipal a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción;
- V. Que su contenido este desarrollado con un lenguaje claro e incluyente;
- VI. Glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el Código de Conducta cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del referido Código; y,
- VII. El mecanismo para su divulgación.

Revisión del Código de Conducta

Artículo 36. El Código de Conducta deberá ser revisado y en su caso actualizado por el Comité Municipal de Ética, por lo menos cada tres años a partir de su publicación y actualizado en el supuesto de que existan modificaciones al marco normativo que impacten en las materias de actuación ética e íntegra, de los servidores públicos y/o en la prevención de conflictos de interés.

Capítulo VI Disposiciones Complementarias

Sección Primera Atribuciones de la Contraloría Municipal

Atribuciones de la Contraloría Municipal.

Artículo 37. Para el cumplimiento a lo establecido en los presentes Lineamientos Generales, la Contraloría Municipal, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Determinar la estrategia, los indicadores de cumplimiento y el método para evaluar anualmente los resultados obtenidos en materia de ética;
- II. Fomentar, promover y generar acciones que se implementen al interior de las dependencias, entidades u órganos de la Administración Pública Municipal,

de acuerdo a lo que se establezca en el Comité Municipal de Ética.

- III. Promover que las dependencias, entidades u órganos de la Administración Pública Municipal difundan los resultados de los indicadores de cumplimiento y evaluación en los espacios institucionales que se determinen;
- IV. Asesorar a las dependencias, entidades u órganos de la Administración Pública Municipal en asuntos relacionados con la observancia y aplicación del Código de Ética, Código de Conducta y los presentes Lineamientos Generales;
- V. Establecer un Código de Conducta modelo y ponerlo a disposición del Comité Municipal de Ética; y
- VI. Las demás que se establezcan en las disposiciones normativas aplicables.

Sección Segunda Difusión

Divulgación y transparencia

Artículo 38. Corresponderá a la Contraloría Municipal, emitir los criterios, conforme a la normatividad aplicable, para la publicación en las páginas de internet de sus Códigos de Ética y Conducta y la demás información relacionada con el Comité Municipal de Ética.

Reporte de información

Artículo 39. El Comité Municipal de Ética, a través de la Secretaría Ejecutiva, se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso se requiera.

Vigilancia

Artículo 40. La Contraloría Municipal, vigilará el cumplimiento de los presentes Lineamientos Generales.

Sección Tercera Responsabilidades Administrativas

Responsabilidades Administrativas

Artículo 41. La Contraloría Municipal, es competente para conocer las conductas de las personas integrantes del Comité Municipal de Ética, conforme a lo señalado por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

TRANSITORIOS

Vigencia

Artículo Primero. Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación.

Constitución del Comité Municipal de Ética

Artículo Segundo. El Comité Municipal de Ética, deberá constituirse, dentro del plazo de 90 días hábiles siguientes a partir de la aprobación de los presentes lineamientos

En la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a los ----- días del mes de ----- de 2024.

Arq. Samantha Smith Gutiérrez
Presidenta Municipal de Guanajuato, Guanajuato.

Mtro. Pedro Pablo Cardona Maldonado

**CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE GUANAJUATO, GUANAJUATO.**

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUANAJUATO, GUANAJUATO.	
---	--

Mtro. Pedro Pablo Cardona Maldonado, Contralor Municipal de Guanajuato, Guanajuato, con fundamento en lo establecido en los **artículos 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; 126, 132 fracción XVI, 171 y 175 fracciones II y XVIII de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato; Artículos Tercero y Cuarto Transitorios del Código de Ética de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Guanajuato Guanajuato**; hace saber que en la _____ **Sesión** de Ayuntamiento 2024- 2027, de fecha _____ **de 202**__, se acordó lo siguiente:

ACUERDO: Se aprueba el Código de Conducta de la Administración Pública del Municipio de Guanajuato, Guanajuato, en los términos siguientes:

**CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE GUANAJUATO, GUANAJUATO.**

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Objetivo del Código de Conducta.

Artículo 1.- Establecer pautas de comportamiento positivas, que guíen el actuar de las personas Servidoras Públicas de la Administración Pública del Municipio de Guanajuato, Guanajuato; en el desempeño de su quehacer Institucional, mismas que deberán reflejarse al interior de la Administración Pública y hacia las personas usuarias de los Servicios Públicos, clientes y proveedores de la misma, así como a los ciudadanos, generando con ello confianza y una sana y armoniosa convivencia, actuando siempre en cumplimiento de los Principios Legales Constitucionales, Valores y Reglas de Integridad expuestas en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Uriangato, Guanajuato.

Marco Normativo.

Artículo 2.- El presente Código tiene sus fundamentos en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- I.** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 108, 109 fracción III, 113 y 134.
- II.** Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato. Artículo 16.
- III.** 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. Puntos: Décimo Primero y Décimo Tercero.
- IV.** Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato. Artículos 126, 132 fracción XVI, 171 y 175 fracciones II y XVIII.
- V.** Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guanajuato, Guanajuato.
- VI.** Código de Ética de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Guanajuato, Guanajuato. Artículo Cuarto Transitorio.

Glosario.

Artículo 3.- Además de las definiciones previstas en el artículo 3 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; y el Glosario del Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Guanajuato, Guanajuato; para los efectos del presente Código de Conducta, se entenderá por:

- I. Administración Pública Municipal:** A la Administración Pública del Municipio de Guanajuato, Guanajuato.
- II. Carta Compromiso:** Documento a través del cual la persona Servidora Pública manifiesta su voluntad de cumplir con los Principios Constitucionales de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia; así como los Principios, Valores y Reglas de Integridad que precisa el Código de Ética de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Guanajuato, Guanajuato.
- III. Código de Conducta:** Código de Conducta de la Administración Pública del Municipio de Guanajuato, Guanajuato, con el objeto de describir de manera clara y precisa las situaciones específicas que orientarán el criterio que deberán observar las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Municipal de Guanajuato, Guanajuato en el desempeño de su empleo, cargo o comisión para prevenir y disuadir la comisión de faltas administrativas;
- IV. Código de Ética:** Código de Ética de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Guanajuato, Guanajuato. Instrumento que tiene por objeto regir la actuación de las personas servidoras públicas, al servicio de la Administración Pública, fomentando una conducta de ética y mejora el servicio público a través de normas que regulen el comportamiento y la conducta de las mismas;
- V. Ente Público:** Al conjunto de dependencias, órganos y entidades que componen la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Guanajuato, Guanajuato.
- VI. Servicio Público:** La actividad intelectual y técnica atribuida por las leyes a la Administración Pública, destinada a satisfacer de manera general, uniforme, regular y continua, una necesidad de carácter general, realizada directamente por esta o indirectamente a través de particulares, mediante concesión u otro instrumento jurídico.

Ámbito de Aplicación, Obligatoriedad y Sanciones.

Artículo 4.- El presente Código de Conducta es un instrumento de carácter obligatorio que deberá ser observado por todas las personas Servidoras Públicas que desempeñen un empleo, cargo y/o comisión que se encuentren prestando sus servicios en la Administración Pública Municipal, sin importar el régimen de contratación.

Las personas Servidoras Públicas que contravengan las disposiciones contenidas en el presente Código de Conducta, serán sancionadas en los términos que indica los artículos 22 y 23 del Código de Ética de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Guanajuato, Guanajuato.

***Directrices de Aplicación de los Principios Rectores de la Actuación de las
Personas Servidoras Públicas.***

Artículo 5.- Para la efectiva aplicación de los Principios y Valores Constitucionales y legales que rigen el Servicio Público, las personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Municipal; observarán las siguientes directrices:

I. Actuar conforme a lo que las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;

II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;

III. Satisfacer el Interés Superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;

IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;

V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas Institucionales según sus responsabilidades;

VI. Administrar los Recursos Públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los Principios de Eficiencia, Eficacia, Economía, Transparencia y Honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;

VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los Derechos Humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Constitución Política para el Estado de Guanajuato, así como en los Tratados Internacionales;

VIII. Corresponder a la confianza que la Sociedad les ha conferido; por lo que tendrán una vocación absoluta de Servicio a la Sociedad, y preservarán el Interés Superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;

IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones, y

X. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa a la Administración Pública Municipal.

CAPITULO SEGUNDO

Conductas de las Personas Servidoras Públicas.

Artículo 6.- Las Conductas que se obligan a asumir las personas Servidoras Públicas del Municipio de Guanajuato, Guanajuato; están alineadas a los Principios Constitucionales y Legales, así como a los Valores Rectores y Reglas de Integridad que contiene el Código de Ética de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Guanajuato, Guanajuato.

Artículo 7.- Las Conductas que comprende este Código de Conducta no son exhaustivas, ni limitativas, pero darán pauta de un comportamiento ético para tomar decisiones correctas y prevenir el Conflicto de Interés de las personas Servidoras Públicas.

I. Conocimiento y aplicación de las Leyes y Normas.

- a)** Conocer, aplicar y cumplir la Ley, Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas vinculantes a su actuar en el Servicio Público;
- b)** Realizar el trabajo o encomienda con estricto apego a la Ley y a las Normas Reglamentarias y Administrativas;
- c)** Abstenerse de aplicar Normas y Procedimientos que propicien acciones discrecionales y que además afecten el desempeño de la función pública;
- d)** Actuar profesionalmente en el trabajo y/o comisión, debiendo tener pleno conocimiento de los temas relacionados a la función pública que desempeñe;

- e) Observar y dar cumplimiento a la normatividad que rige el actuar de las áreas diferentes a la que pertenece cuando sus procesos interaccionen con sus funciones; y
- f) Mantener una actualización sobre la normatividad aplicable a las funciones públicas que tiene encomendadas.

Principios: Legalidad/Imparcialidad/Profesionalismo.

Valores: Respeto/Liderazgo.

Regla: Actuación Pública /procesos de evaluación/control Interno

II. Actitud y Vocación del Servicio a la Sociedad.

- a) Atender, orientar y canalizar con amabilidad a las personas en sus requerimientos, trámites y necesidades de información;
- b) Realizar sus funciones con Dedicación, Profesionalismo y Transparencia;
- c) Tratar con respeto e igualdad a los usuarios y compañeros de trabajo, así como a la ciudadanía en general; y
- d) Cumplir responsablemente las labores asignadas, así como contribuir en el cumplimiento de las metas y objetivos del ente público al que se encuentre adscrito.

Principios: Imparcialidad/Profesionalismo/Transparencia.

Valores: Cooperación/Igualdad y no Discriminación/Liderazgo.

Regla: Actuación Pública/Trámites y Servicios.

III. Desarrollo Humano Integral y Permanente.

- a) Promover y estimular el interés para mejorar el desarrollo laboral;
- b) Cumplir con los horarios establecidos, asistiendo puntualmente a sus jornadas laborales, reuniones, eventos y demás compromisos Institucionales;

- c) Asistir y participar en capacitaciones, cursos y toda actividad que permita desarrollar habilidades para mejorar el desempeño laboral;
- d) Evitar en todo momento cualquier acción de violencia, discriminación, mobbing, acoso laboral, hostigamiento sexual y laboral; y
- e) Evitar acreditarse con títulos o grados académicos que no se tienen.

Principios: *Disciplina/Eficiencia/Eficacia/Integridad.*

Valores: *Respeto a los Derechos Humanos/Igualdad y no Discriminación.*

Regla: *Desempeño Permanente con Integridad/Comportamiento Digno/ Recursos Humanos/control Interno.*

IV. Respeto a los Derechos Humanos.

- a) Actuar en apego a los Derechos Humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política para el Estado de Guanajuato y en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte;
- b) Fomentar acciones que favorezcan la equidad entre mujeres y hombres en las tareas relacionadas con el área de trabajo, además de asumir la igualdad de trato y de oportunidades e impulsar el trabajo en equipo;
- c) Abstenerse de realizar cualquier trato de discriminación por razones de género, grupo étnico, religión, creencias, color, nacionalidad, edad, orientación sexual, estado civil, estructura familiar, discapacidad, condición social, antecedentes laborales, ideologías políticas o cualquier otra característica que diferencie a una persona de otra y que, con ello, atente contra la dignidad humana;
- d) Evitar el uso de lenguaje sexista que reproduzca estereotipos o actitudes que generen desigualdades entre mujeres y hombres; y
- e) Jamás expresar opiniones o comentarios que denigren o menosprecien la calidad personal, laboral o profesional. Si tuviera que señalar deficiencias laborales o solicitar mejoras, lo realizará con el debido respeto y consideración.

Principios: *Legalidad/Lealtad/Integridad.*

Valores: *Respeto a los Derechos Humanos/Igualdad y no Discriminación / Equidad de Género.*

Regla: *Desempeño Permanente con Integridad/Comportamiento Digno.*

V. Uso y cuidado de los Recursos Públicos.

- a) Utilizar óptimamente todo tipo de recursos que hayan sido asignados exclusivamente para actividades relacionadas con el ente público al que está asignado, evitando abusos y desperdicio en su uso;
- b) Emplear de manera responsable y para uso exclusivo del ente público al que se encuentra adscrito, el servicio telefónico, internet, sistemas y programas informáticos, vehículos, fotocopiado, papel, materiales y útiles de oficina, así como colaborar en los programas de austeridad y ahorro de agua, luz, gasolina e insumos otorgados;
- c) Conservar en buen estado el equipo informático, muebles e instalaciones de la Administración Pública Municipal, así como denunciar el uso inadecuado de los mismos;
- d) Contar con autorización previa y por escrito de persona facultada legalmente para el préstamo o retiro de bienes propiedad de la Administración Pública Municipal, aplicando los procedimientos establecidos;
- e) Administrar los bienes de la Administración Pública Municipal, respetando el entorno cultural y ecológico; respondiendo a los objetivos institucionales;
- f) Utilizar los espacios físicos, áreas comunes, con respecto y decoro; para los fines que fueron diseñados; y
- g) Queda prohibido a cualquier persona consumir o tener encendido cualquier producto del tabaco y nicotina en los espacios 100 por ciento libres de humo de tabaco y emisiones, en los espacios cerrados, los lugares de trabajo, espacios de concurrencia colectiva y en cualquier otro lugar con acceso al público.

Principios: *Legalidad/Honradez/Lealtad/Economía/Eficiencia/Eficacia.*

Valores: *Liderazgo.*

Regla: *Actuación Pública/Administración de bienes muebles e inmuebles/ Entorno Cultural y Ecológico / control interno.*

VI. Manejo de la Información, Transparencia y Rendición de Cuentas:

- a) Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones que desempeñe, en los términos de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, y demás disposiciones legales aplicables;
- b) Resguardar y cuidar todo tipo de información y documentación bajo su responsabilidad por razón del empleo, cargo o comisión desempeñado, de acuerdo con los criterios de Reserva, Confidencialidad y Publicidad específicos consignados en las Leyes, Reglamentos y demás normatividad aplicable;
- c) Conocer las obligaciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato; y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato y demás disposiciones aplicables en la materia;
- d) Clasificar la información Reservada y Confidencial conforme lo establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- e) Presentar puntualmente y con honestidad la Declaración Patrimonial, de Intereses, y la constancia de presentación de Declaración Fiscal, de acuerdo con lo que dispone la normativa; y
- f) Nunca presentar o utilizar documentación apócrifa, con la finalidad de obtener beneficio personal, toda vez que la realización de esta conducta es considerada como delito.

Principios: *Legalidad/Lealtad/Eficiencia/Eficacia/Disciplina/ Profesionalismo/Transparencia/Rendición de Cuentas.*

Valores: *Interés Público.*

Regla: *Información Pública/Trámites y Servicios/Procedimiento Administrativo/ Procesos de evaluación/ Control Interno.*

VII. Conflicto de Interés.

- a) Actuar siempre con objetividad e imparcialidad prevaleciendo el interés del servicio público, la sociedad y buscando el bien común por encima del interés y beneficio personal, familiar o de negocios;

- b)** Reportar a su superior inmediato los asuntos en los que se detecte un posible Conflicto de Intereses; tanto propio como de terceros;
- c)** Impedir generar situaciones en las que existan posibilidades de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que le corresponden por ley;
- d)** Presentar por escrito a su superior inmediato su manifestación en tiempo y forma de No Conflicto de Intereses cuando intervenga en procedimientos administrativos de contratación relacionados con los servicios cuya prestación genere una obligación de pago para el ente público; el uso y manejo de los Recursos Financieros, la Administración y manejo de los recursos materiales; y
- e)** Evitar recibir regalos de cualquier tipo que puedan influir en sus decisiones como persona Servidora Pública.

Principios: *Honradez/Lealtad/Rendición de Cuentas/Integridad.*

Valores: *Interés Público/Liderazgo.*

Regla: *Actuación Pública/Contrataciones Públicas.*

VIII. Relación con la sociedad.

- a)** Atender a la ciudadanía de forma respetuosa, cordial, eficiente, oportuna, responsable, imparcial y con actitud de servicio;
- b)** Otorgar información verídica y de fácil comprensión sobre los procesos, consultas, trámites, gestiones y servicios públicos otorgados por la Administración Pública Municipal de Guanajuato, Guanajuato;
- c)** Portar el uniforme y gafete institucional entregado, para fortalecer la presentación e imagen de la Administración Pública Municipal de Guanajuato, Guanajuato;
- d)** Brindar a la ciudadanía un trato diligente, servicial, cortés e igualitario; procurando identificar y comprender las necesidades y realidades para brindar la atención debida y oportuna; y
- e)** Atender las llamadas telefónicas que se reciban en el ente público al que está adscrita la persona Servidora Pública, y apoyar cuando sea necesario con las que se reciben en otras áreas, informando de su atención al área competente.

Principios: *Honradez/Lealtad/Imparcialidad/Disciplina/
Equidad.*

Valores: Interés Público/Igualdad y no Discriminación/Liderazgo.

Regla: Actuación Pública/Trámites y Servicios.

IX. Relaciones con los compañeros de trabajo.

- a) Considerar la libre manifestación de las ideas de sus compañeros o quienes colaboran en el equipo de trabajo;
- b) Mantener una conducta honrada y respetuosa hacia las pertenencias y efectos personales de sus compañeros de trabajo, así como de los bienes del ente público;
- c) Evitar divulgar rumores o comentarios que lesionen la integridad y la reputación de sus compañeros de trabajo, respetando en todo momento la privacidad y los derechos de las demás personas;
- d) Evitar señalar o presentar denuncias injustificadas o infundadas en contra de otras personas Servidoras Públicas.

Principios: Honradez/Disciplina.

Valores: Respeto.

Regla: Desempeño Permanente con Integridad/Comportamiento Digno/ Equidad de Género.

X. Relaciones Interinstitucionales.

- a) Brindar a otros entes públicos el apoyo y la información que requieran con oportunidad, imparcialidad, celeridad y eficiencia, conforme a la normatividad aplicable;
- b) Usar la información que proporcionen otros entes públicos únicamente para los fines para los que fue requerida y atendiendo a las funciones propias al empleo, cargo o comisión que desempeña;
- c) Emitir decisiones apegadas a las Normas, con Honestidad, Congruencia y Transparencia, anteponiendo el interés público a sus intereses particulares, prevenir y evitar cualquier acto de corrupción con otros entes públicos;
- d) Prevenir, evitar, detectar y denunciar cualquier acto de corrupción;
- e) Elegir siempre la mejor opción que favorezca el cumplimiento de la Misión y Visión de la Administración Pública del Municipio de Guanajuato, Guanajuato;

- f) Rechazar con firmeza cualquier intento de presión jerárquica, política, de amistad o recomendación que esté en contra de la Misión y Visión de la Administración Pública del Municipio de Guanajuato, Guanajuato;
- g) Abstenerse de manipular, ocultar o alterar información que interfiera o afecte las funciones de otros entes públicos, con el fin de afectar o favorecer a un tercero; y
- h) Evitar alterar las formas y conductos autorizados para las relaciones institucionales con otros entes públicos.

Principios: *Legalidad/Honradez/Lealtad/Imparcialidad/Disciplina/Profesionalismo/Transparencia/Integridad.*

Valores: *Interés Público/Respeto/Cooperación/Liderazgo.*

Regla: *Desempeño Permanente con Integridad/Programas Gubernamentales/Control Interno/cooperación con la Integridad.*

CAPÍTULO TERCERO

Política de No Represalias.

Artículo 8.- Para la Administración Pública del Municipio de Guanajuato, la participación de las personas Servidoras Públicas en el cumplimiento del presente Código de Conducta es primordial, por lo que prohíbe y sancionará los actos de represalias contra quien haya comunicado o denunciado cualquier conducta contraria a este Código de Conducta, a través de los mecanismos establecidos para tal efecto, garantizando su Confidencialidad y protegiendo su identidad conforme a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 9.- La Contraloría Municipal de Guanajuato, Guanajuato, hará lo posible por mantener el anonimato de los denunciantes cuando así lo soliciten, pero en algunos casos, por la naturaleza de las denuncias y los requisitos de las investigaciones, será necesario que las personas proporcionen información adicional, en estos casos se requerirá algún medio de contacto para continuar con el proceso correspondiente.

Es una falta al presente Código de Conducta, realizar una acusación o un reporte a sabiendas de que es falso.

CAPÍTULO CUARTO

Mecanismos de Capacitación y Difusión.

Artículo 10.- Para el conocimiento y apropiación del Código de Conducta por parte de las personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Municipal, la Contraloría Municipal establecerá un programa anual para la divulgación de dicho instrumento y la capacitación que contribuya a la formación del juicio ético y que promueva la cultura de la prevención y de la denuncia, así como la identificación de áreas sensibles a Riesgos Éticos.

Los mecanismos de capacitación a que se refiere el párrafo anterior, se impartirán de manera presencial o virtual, y podrán consistir en cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra dinámica que facilite el conocimiento y sensibilización en los Principios, Valores y de Integridad que rigen el ejercicio del Servicio Público.

Instancia encargada de la Interpretación, Consulta y Asesoría.

Artículo 11.- El Órgano Interno de Control es el órgano encargado de la interpretación, consulta y asesoría de los asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta, con la finalidad de brindar certeza a las personas Servidoras Públicas.

Artículo 12.- En caso de que se presenten incumplimientos al presente Código de Conducta, cualquier persona Servidora Pública podrá hacerlos del conocimiento a la Contraloría Municipal de Guanajuato, Guanajuato.

TRANSITORIOS.

Inicio de vigencia

Artículo Primero. - El presente Código de Conducta de la Administración Pública del Municipio de Guanajuato, Guanajuato; entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Derogación de disposiciones contrarias

Artículo Segundo. - Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

En la ciudad de Guanajuato, Guanajuato a los _____ días del mes de _____ de 202__ dos mil _____.

Mtro. Pedro Pablo Cardona Maldonado
Contralor Municipal de Guanajuato Guanajuato