

# LINEAMIENTOS DE CONDUCTA PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GUANAJUATO

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES PRELIMINARES

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer y normar la conducta a la que deben sujetarse las personas servidoras públicas del municipio de San Francisco del Rincón, Gto., en el desempeño de sus funciones, para prevenir la comisión de faltas administrativas, conduciendo a un comportamiento personal y desempeño institucional dignos de conformidad con los principios rectores, valores fundamentales, directrices y reglas de integridad expuestas en las Disposiciones Administrativas en materia de Ética para las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de San Francisco del Rincón, Guanajuato y en el presente instrumento.

**Artículo 2.** Lo dispuesto en estos Lineamientos es de observancia general y obligatoria para todas las personas servidoras públicas del Municipio de San Francisco del Rincón.

Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada y paramunicipal, serán promotoras éticas del contenido de los presentes Lineamientos, y tendrán responsabilidad de mantener y fomentar en sus áreas de trabajo, una cultura ética e íntegra.

**Artículo 3.** La emisión de estos Lineamientos, representa un instrumento sustancial en materia de ética que coadyuva a elevar la transparencia, legalidad, honestidad, rendición de cuentas y la integridad de las personas servidoras públicas municipales en beneficio de la ciudadanía.

**Artículo 4.** El lenguaje empleado en estos Lineamientos no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que en su redacción se aseguró un lenguaje incluyente y no sexista.

**Artículo 5.** Para los efectos de los presentes Lineamientos de Conducta, se entiende por:

- I. **Carta Compromiso:** Documento mediante el cual las personas servidoras públicas de la administración pública municipal, manifiestan su voluntad de desempeñar el ejercicio público que le ha sido encomendado en observancia a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en los presentes Lineamientos;

- II. **Conducta:** El comportamiento que las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal deben observar en el ejercicio de sus funciones;
- III. **Disposiciones Administrativas:** Las Disposiciones Administrativas en materia de Ética para las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de San Francisco del Rincón, Guanajuato;
- IV. **Lineamientos:** Los Lineamientos de Conducta para las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de San Francisco del Rincón, Guanajuato;
- V. **Personas servidoras públicas:** Quienes desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, conforme a lo dispuesto en los artículos 108 primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 122 primer párrafo de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato;
- VI. **Municipio:** El Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato; y
- VII. **Valores:** Características que distinguen la actuación de las personas servidoras públicas del municipio, tendientes a lograr credibilidad y el fortalecimiento de las instituciones públicas y del servicio público.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS PRINCIPIOS, MISIÓN, VISIÓN Y VALORES**

**Artículo 6.** Las personas servidores públicos del municipio en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, observarán los principios constitucionales y legales, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y las Disposiciones Administrativas.

Principios que rigen al servidor público:

- I. Legalidad;
- II. Honradez;
- III. Lealtad;
- IV. Imparcialidad;
- V. Eficiencia;
- VI. Economía;
- VII. Disciplina;

- VIII. Profesionalismo;
- IX. Objetividad;
- X. Transparencia;
- XI. Rendición de cuentas;
- XII. Competencia por mérito;
- XIII. Eficacia;
- XIV. Integridad; y
- XV. Equidad.

**Artículo 7.** El municipio tiene como Misión “Ser un gobierno municipal que genera confianza y empatía con la ciudadanía, lo que le permite realizar actividades productivas que mejoren su calidad de vida y calidez humana de sus habitantes, en un ambiente seguro, en armonía con nuestros elementos naturales, teniendo como resultado un desarrollo integral en el municipio”.

**Artículo 8.** El municipio tiene como Visión “un municipio próspero y seguro, con un gobierno de vanguardia, facilitador para el desarrollo económico, ordenado y con equidad social, con alta participación de la ciudadanía en la toma de decisiones de impacto colectivo”.

**Artículo 9.** Los valores que rigen el actuar de las personas servidoras públicas del municipio en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, son los siguientes:

- I. Honestidad;
- II. Compromiso;
- III. Responsabilidad;
- IV. Actitud de servicio;
- V. Lealtad;
- VI. Apertura;
- VII. Congruencia;
- VIII. Profesionalismo;
- IX. Respeto; y
- X. Liderazgo.

### **CAPÍTULO III**

## **DEL COMPORTAMIENTO ÉTICO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS**

**Artículo 10.** Las personas servidoras públicas, se apegarán a las Reglas de Integridad establecidas en el Capítulo IV de las Disposiciones Administrativas.

**Artículo 11.** Las personas servidoras públicas, deben sujetar su conducta de acuerdo a lo siguiente:

- I. En general, las personas servidoras públicas deberán:
  - a) Actuar en estricto apego al respeto de los Derechos Humanos reconocidos por los Tratados Internacionales, por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y por la Constitución Política para el Estado de Guanajuato;
  - b) Realizar con probidad las funciones propias del cargo y ejercer las obligaciones, facultades y atribuciones que las normas les confieren o su superior jerárquico en ejercicio de sus facultades;
  - c) Actuar con honestidad, congruencia, transparencia, justicia, igualdad y equidad para la toma de decisiones en el desempeño de las labores;
  - d) Respetar y apegarse al marco jurídico que rige el desempeño de su función;
  - e) Dar a la información y documentación a la que tenga acceso, el tratamiento previsto en las disposiciones legales;
  - f) Ser responsable del manejo adecuado de información y documentación, conforme a las funciones del cargo que se ostente, atendiendo en todo momento a las reservas de confidencialidad contempladas en la normativa aplicable, evitando la divulgación o falsificación de la misma;
  - g) Planear la realización de las actividades, obligaciones, facultades y atribuciones, de manera tal que sus resultados se produzcan de manera oportuna;
  - h) Capacitarse y especializarse continuamente para el mejor desempeño de sus actividades, obligaciones, facultades y atribuciones;
  - i) Cumplir de manera efectiva con los horarios o jornadas laborales, evitando realizar actividades que distraigan su atención o distraer la de sus compañeros de trabajo;

- j) Colocar a los usuarios, tanto internos como externos, en el centro de atención de sus actividades, obligaciones, facultades y atribuciones, de manera tal que sus resultados satisfagan las expectativas y necesidades que presenten;
- k) Crear un ambiente institucional armónico, mediante el respeto con el que se dirigen hacia sus compañeros, usuarios, proveedores y cualquier persona con quien tengan trato con motivo de su empleo, cargo o comisión, evitando cualquier tipo de acoso, hostigamiento o violencia;
- l) Utilizar los recursos humanos, materiales o financieros a que tengan acceso con razonabilidad, de conformidad con los fines para los que le fueron asignados y las normas que regulan su administración, cuidándolos y optimizándolos al máximo;
- m) Observar los principios de legalidad, racionalidad y disciplina presupuestaria en el manejo de los recursos públicos, respetando los fines para los cuales fueron otorgados, realizando las acciones pertinentes de su ejecución en los términos y formas requeridas para su comprobación;
- n) Dar atención oportuna a toda solicitud que se presente a través de los medios autorizados, en términos de la normativa aplicable;
- o) Colaborar en las actividades en que soliciten apoyo las demás áreas del Tribunal, siempre que ello no interfiera con las que le son propias, o merme la calidad de los servicios públicos a cargo del municipio;
- p) Apoyar en la evaluación de los resultados de las actividades, obligaciones, facultades y atribuciones que ejecute, implementando las acciones de mejora que las áreas competentes recomienden para maximizar sus impactos;
- q) Participar en las actividades de fortalecimiento organizacional a que sean convocados, sean culturales, deportivas, de capacitación o convivencia;
- r) Evitar incurrir en distracciones tales como uso de redes sociales, utilización constante del teléfono celular para fines personales, acceder a los canales de video (Youtube, Vimeo, etc.), salvo que por las funciones asignadas se requiera;
- s) Denunciar las conductas que sean contrarias a la legalidad, al orden y a lo establecido en los presentes Lineamientos;

- t) Evaluar el desempeño de los servidores públicos en términos de la normativa aplicable, en forma honesta, imparcial y con respeto.

Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en los ordenamientos legales y demás disposiciones normativas aplicables.

## **CAPÍTULO IV**

### **SANCIONES**

**Artículo 12.** En caso de incumplimiento a lo previsto en los presentes Lineamientos, se aplicará lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su de si aprobación por el H. Ayuntamiento.

**SEGUNDO.** Una vez aprobado el presente instrumento, el Comité se encargará de difundirlo y promoverlo para conocimiento y cumplimiento por las personas servidoras públicas del municipio.

**TERCERO.** Estos Lineamientos deberán ser revisados por lo menos cada año por el Comité a propuesta de la Contraloría Municipal, a efecto de su debida actualización.

Dado en la casa municipal de San Francisco del Rincón, Guanajuato, el día \_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 2020 dos mil veinte.

JAVIER CASILLAS SALDAÑA  
Presidente Municipal

ROBERTO ROCHA SANCHEZ  
Secretario de Ayuntamiento

## Carta Compromiso

San Francisco del Rincón, Gto., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Yo \_\_\_\_\_, manifiesto haber recibido los Lineamientos de Conducta para las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de San Francisco del Rincón, Guanajuato, y me comprometo a cumplir con lo que en ellos se establece en mi quehacer cotidiano como persona servidora pública. Asimismo, manifiesto mi compromiso por conocer, respetar, cumplir y hacer cumplir los ordenamientos establecidos en las Disposiciones Administrativas para las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de San Francisco del Rincón, Guanajuato y la Ley de Responsabilidades para el Estado de Guanajuato.

Nombre y firma: \_\_\_\_\_

Unidad Administrativa: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_