

El Ciudadano, C.P. Javier Casillas Saldaña, Presidente del Municipio de San Francisco del Rincón, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo hago saber:

Que el H. Ayuntamiento que me honro presidir, en sesión ordinaria número, _____, celebrada el ___ de _____ de 2020, con las facultades establecidas en los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 106 y 107 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato: 2, 76, fracción I, Inciso b), 236, y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el estado de Guanajuato, aprobó, las siguientes:

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE ÉTICA PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GUANAJUATO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las presentes Disposiciones tiene por objeto establecer los principios, valores y reglas de integridad que rigen el servicio público y que orienten el actuar ético de las y los servidores públicos que pertenecen a la Administración Pública Municipal de San Francisco del Rincón, Guanajuato, incidiendo en su comportamiento y desempeño de acuerdo a sus funciones.

Artículo 2.- Para los efectos de las presentes Disposiciones, se entenderá por:

- I. **Administración Pública Municipal:** A las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal del San Francisco del Rincón, Guanajuato;
- II. **Disposiciones:** Las Disposiciones Administrativas en materia de Ética de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de San Francisco del Rincón, Guanajuato;
- III. **Comité:** El Comité de Ética del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato;
- IV. **Contraloría Municipal:** La Contraloría Municipal de San Francisco del Rincón, Gto.;
- V. **Función Pública:** Aquella actividad desarrollada por las dependencias y entidades, consistente en satisfacer de manera regular, continúa y uniforme las necesidades públicas de carácter esencial o fundamental a través del ejercicio de sus atribuciones; y
- VI. **Lineamientos de Conducta:** Son los lineamientos emitidos por el Ayuntamiento con el objeto de describir las Normas de

comportamiento que debe observar el servidor público en el desempeño de sus funciones; y

VII. **Principio:** Reglas o normas que orienten la acción de un ser humano, son normas de carácter general y universal.

CAPÍTULO II

DE LOS PRINCIPIOS RECTORES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 3.- Los principios rectores que deben prevalecer en el actuar de las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, en el desempeño de sus funciones son:

- I. **Legalidad:** Las y los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- II. **Honradez:** Las y los servidores públicos se conducen 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 buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están consistentes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
- III. **Lealtad:** Las y los servidores públicos corresponden a la confianza que **es el** Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- IV. **Imparcialidad:** Las y los servidores públicos dan a la ciudadanía y a la población en general, el mismo trato, sin conocer privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- V. **Eficiencia:** Las y los servidores públicos actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

- VI. **Economía:** Las y los servidores públicos en el ejercicio del gasto público administraran los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.
- VII. **Disciplina:** Las y los servidores públicos desempeñaran su empleo, cargo o comisión de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.
- VIII. **Profesionalismo:** Las y los servidores públicos deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.
- IX. **Objetividad:** Las y los servidores públicos deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.
- X. **Transparencia:** Las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.
- XI. **Rendición de cuentas:** Las y los servidores públicos 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.
- XII. **Competencia de mérito:** Las y los servidores públicos deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.
- XIII. **Eficacia:** Las y los servidores públicos actúan 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 y mediante el uso responsable

y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

- XIV. **Integridad:** Las y los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.
- XV. **Equidad:** Las y los servidores públicos procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

CAPITULO III

DE LOS VALORES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 4.- Los valores que deben regir el actuar de las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, en el desempeño de sus funciones son:

- I. **Interés Público:** Las y los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
- II. **Respecto:** Las y los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan el entendimiento, a través de la eficacia y el interés público
- III. **Respeto a los Derechos Humanos:** Las y los servidores públicos respetan los derechos humanos y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: *Universalidad* que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de *Interdependencia* que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de *Indivisibilidad* que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de *Progresividad* que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

- IV. **Igualdad y no discriminación:** Las y los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.
- V. **Equidad de género:** Las y los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales y a los empleos cargos y comisiones gubernamentales.
- VI. **Entorno Cultural y Ecológico:** Las y los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para la generaciones futuras.
- VII. **Cooperación:** Las y los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio del colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.
- VIII. **Liderazgo:** Las y los Servidores Públicos Municipales son guía, ejemplo y promotoras de las Disposiciones y las Reglas de Integridad: fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la Ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

CAPITULO IV

DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 5.- Tomando en cuenta los principios rectores y valores antes definidos, se presentan las reglas de integridad de la Administración Pública Municipal, las cuales definen las pautas que deben guiar la actuación de las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, en materia de:

- I. Actuación Pública;

- II. Información Pública;
- III. Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones;
- IV. Programas gubernamentales;
- V. Trámites y servicios;
- VI. Recursos humanos;
- VII. Administración de bienes muebles e inmuebles;
- VIII. Procesos de evaluación;
- IX. Control interno;
- X. Procedimiento administrativo;
- XI. Desempeño permanente con integridad;
- XII. Cooperación con la integridad; y
- XIII. Comportamiento digno.

Sección Primera

De la Regla de Actuación Pública

Artículo 6.- Las y los servidores Públicos Municipales conducen su actuación con orientación al interés público.

Se incumple esta regla de manera enunciativa y no limitativa con las conductas siguientes:

- a) No ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- b) No atender oportunamente las recomendaciones de los órganos internos de control y de organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
- c) Usar las atribuciones de su empleo, cargo o comisión para beneficiar o perjudicar a algún partido político, coalición o candidato, así como hacer proselitismo en la jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político - electorales.
- d) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, labores, penales o políticas, por parte de compañeras o compañeros de trabajo, personal a su cargo o de la ciudadanía en general.

- e) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables.
- f) Permitir que el personal a su cargo incumpla total o parcialmente con su jornada u horario laboral injustificadamente o en contravención a lo estipulado en las Condiciones Generales del Trabajo.
- g) Realizar cualquier tipo de discriminación a otras personas servidoras públicas como a toda persona en general.
- h) Ejercer la representación jurídica en asuntos de carácter administrativo, penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes de Gobierno.
- i) No colaborar en términos establecidos con otras personas servidoras públicas u obstaculizar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos, metas o estrategias previstas en los planes, programas y proyectos gubernamentales.
- j) Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- k) Favorecer o ayudar a personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales.
- l) Ejercer las atribuciones de su empleo, cargo, comisión, para beneficio personal o de terceros.
- m) Utilizar los recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
- n) No establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico de una posible situación de conflicto de interés.
- o) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a compañeras y compañeros de trabajo.
- p) Realizar cualquier tipo de manifestación corporal o verbal que transgredan la dignidad de la persona.
- q) Llevar a cabo conductas agresivas, intimidatorias u hostiles hacia cualquier persona.

Sección Segunda

De la Regla de Información Pública

Artículo 7.- Las y los servidores Públicos Municipales están obligados a proporcionar, usar, resguardar y conservar la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad y a la que tiene acceso, de conformidad con la legislación de la materia.

Se incumple esta regla de manera enunciativa y no limitativa con las conductas siguientes:

- a) No realizar las actividades que permitan atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso a información pública.
- b) No atender una solicitud de acceso a información pública, argumentando falta de competencia, no obstante contar con atribuciones o facultades legales.
- c) Manifestar la inexistencia de información o documentación pública solicitada, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- d) Ocultar o alterar información o documentación pública.
- e) Eliminar información pública de manera deliberada en contravención a lo dispuesto en las leyes de la materia.
- f) Destruir documentación pública de forma contraria a lo señalado en la legislación aplicable.
- g) No resguardar o conservar la información o documentación pública en los términos previstos en la ley de la materia.
- h) Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida de información o documentación pública.
- i) Proporcionar indebidamente documentación e información clasificada como confidencial o reservada.
- j) Utilizar con fines lucrativos las bases de datos o información impresa o digital a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de empleo, cargo o comisión.
- k) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- l) Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

Sección Tercera

De las Reglas de Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones

Artículo 8.- Las y los servidores públicos municipales que participan en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones establecen las mejores condiciones para el Municipio sin afectar las necesidades e intereses de la sociedad y la calidad de los servicios públicos.

Se incumple esta regla de manera enunciativa y no limitativa con las conductas siguientes:

- a) Omitir declarar por escrito y conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés con las personas que participen o intervengan en el desarrollo de los procedimientos materia de esta Regla de Integridad.
- b) Favorecer a quienes liciten teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- c) Proporcionar de manera indebida información de particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- d) Influir en las decisiones de otras personas servidoras públicas para que se beneficie a una determinada persona en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- e) Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedurías, contratistas o concesionarios que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- f) Enviar correos electrónicos a licitantes, proveedurías, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- g) Reunirse con licitantes, representantes de proveedurías, contratistas o concesionarios o concesionarios, fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
- h) Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- i) No apegarse a los criterios generales, lineamientos, políticas, manuales, protocolos y demás instrumentos análogos que, en materia de contrataciones públicas, emitan las autoridades competentes.
- j) Omitir integrar el expediente de los asuntos que impliquen una obligación de pago.

Sección Cuarta

De las Reglas de Programas gubernamentales

Artículo 9.- Las y los servidores públicos municipales que participan en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales garantizan que la entrega de estos beneficios se apegue a la normatividad que los regula.

Se incumple esta regla de manera enunciativa y no limitativa con las conductas siguientes:

- a) Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
- b) Dar trato inequitativo a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, al ocultar, retrasar o entregar de manera engañosa información.
- c) Otorgar un trato preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa al otorgarle información privilegiada.
- d) Discriminar a cualquier persona interesada en acceder a los apoyos o beneficios de programas gubernamentales.

Sección Quinta

De las Reglas de trámites y servicios

Artículo 10.- Las y los servidores públicos municipales que participan en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atienden a las personas usuarias de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Se incumple esta regla de manera enunciativa y no limitativa con las conductas siguientes:

- a) Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, conforme a los protocolos de actuación o atención al público.
- b) Otorgar información falsa o incompleta sobre el procedimiento y requisitos para acceder a consultas, trámites gestiones y servicios.
- c) Solicitar o exigir por cualquier medio, requisito o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
- d) Discriminar de cualquier forma durante la atención de consultas la realización de trámite y gestiones y la prestación de servicios.
- e) Omitir informar a su superior jerárquico de las situaciones que impidan prestar un trámite o servicio.

Sección Sexta

De la Regla de recursos humanos

Artículo 11.- Se incumple esta regla de manera enunciativa y no limitativa con las conductas siguientes:

- a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
- b) Proporcionar a personas no autorizadas, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo se resguardo.
- c) Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de las plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
- d) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto con los requisitos y documentos establecidos o que no cumplan con las obligaciones determinadas en la normativa aplicable.
- e) Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- f) Otorgar al personal a su cargo durante su proceso de evaluación una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- g) Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- h) Remover, cesar, despedir, separar, dar o solicitar la baja de las personas servidoras públicas de carrera sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en los ordenamientos jurídicos.
- i) No retroalimentar al personal a su cargo sobre los resultados obtenidos en el proceso de evaluación cuando el desempeño sea contrario a lo esperado
- j) Tramitar en tiempo y forma las promociones de prestaciones laborales de las personas servidoras públicas ante la instancia competente.

Sección Séptima

De las Reglas de administración de bienes muebles e inmuebles

Artículo 12.- Las y los Servidores Públicos Municipales participan en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes

muebles o de administración de bienes inmuebles para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Se incumple esta regla de manera enunciativa y no limitativa con las conductas siguientes:

- a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.
- b) Compartir información con personas ajenas a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos o sustituir documentos o alterar éstos.
- c) Intervenir o influir en las decisiones de otras personas servidoras públicas para que se beneficie a alguien en particular en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- d) Utilizar los vehículos terrestres, marítimos o aéreos de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso distinto a lo establecido en la normatividad aplicable.
- e) Utilizar los bienes inmuebles para uso distinto a la normatividad aplicable.
- f) Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinatarios a fines distintos al servicio público.

Sección Octava

De la Regla de Procesos de evaluación

Artículo 13.- Las y los Servidores Públicos Municipales que participan en procesos de evaluación, emiten sus resultados con base en información y documentación objetiva, suficiente y pertinente tratando la misma de manera confidencial y reservada.

Se incumple esta regla de manera enunciativa y no limitativa con las conductas siguientes:

- a) Acceder a la información contenida en los sistemas de información de la administración Pública Municipal, por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades, así como de los plazos de comisión.
- b) Transgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice a cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
- c) No emitir en tiempo y forma los resultados de las evaluaciones de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable.

Sección Novena

De las Reglas de Control Interno

Artículo 14.- Las y los Servidores Públicos Municipales deben de cumplir y hacer cumplir las reglas, criterios y políticas institucionales en, materia de control interno; sobre todo cuando generan, obtienen, utilizan y comunican información suficiente, oportuna y confiable para la toma de decisiones que contribuyan a la mejora continua, detección y minimización de las áreas de riesgo que afecten el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Se incumple esta regla de manera enunciativa y no limitativa con las conductas siguientes:

- a) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- b) No informar en tiempo y forma los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con actos de corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
- d) Proporcionar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa y dispersa.
- e) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- f) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que de conformidad con la normatividad le resulte aplicable.
- g) Omitir modificar procesos y tramos de control de conformidad con los resultados de la evaluación al funcionamiento del control interno.
- h) No establecer mecanismos para recibir propuestas para la mejora de los procesos y minimizar la actualización de riesgos.
- i) Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.
- j) Desconocer las atapas de sus procesos como servidor público y los controles internos que le aplican y los alcances de su responsabilidad.

Sección Décima

De las Reglas de Procedimiento administrativo

Artículo 15.- Las y los Servicios Públicos Municipales que participan en procedimientos administrativos tienen una cultura de denuncia y respetan las formalidades esenciales del procedimiento.

Se incumple esta regla de manera enunciativa y no limitativa con las conductas siguientes:

- a) Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- b) Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.
- c) Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
- d) Excluir la oportunidad de presentar alegatos.
- e) Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
- f) Negarse a informar, declarar o testificar sobre los hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad.
- g) Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité de Ética, la Contraloría Municipal y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades.
- h) Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento.
- i) No registrar de manera oportuna a las personas servidoras públicas sancionadas de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable.

Sección Décima Primera

De la Regla de desempeño permanente con la integridad

Artículo 16.- Las y los servidores Públicos Municipales actúan en todo momento con el compromiso personal de observar los principios y valores institucionales, enfocado a la satisfacción del interés social y generar confianza y credibilidad respecto del servicio público y la actividad gubernamental.

Se incumple esta regla de manera enunciativa y no limitativa con las conductas siguientes:

- a) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- b) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.

- c) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes alimentación, entre otros.
- d) Obstruir la presentación de denuncias o acusaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos.
- e) Ocupar el tiempo en otras actividades de manera intencional durante la jornada laboral o durante la prestación de un servicio público, afectando la prestación del mismo.
- f) Recibir un obsequio, regalo o similar y no informarlo inmediatamente a la Contraloría Municipal o a la Unidad de Responsabilidades de la misma dependencia, a efecto de que procedan a ponerlo a disposición en los términos de la normatividad aplicable.

Sección Décima Segunda

De las Reglas de Cooperación con la integridad

Artículo 17.- Las y los servidores Públicos Municipales, deben mostrar una conducta de colaboración con sus superiores y subordinados, así como con las autoridades e instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Son acciones que hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

- a) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- b) Proponer en su caso adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
- c) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.
- d) Consultar previamente con el Comité, en casos de duda, respecto de la aceptación de reconocimientos otorgados por instituciones públicas y académicas.

Sección Décima Tercera

De las Reglas de Comportamiento digno

Artículo 18.- Las y los servidores Públicos Municipales, en su actuación reconocen el valor intrínseco de los individuos y por tanto observan y tutelan, en sus relaciones sociales el respeto a las personas y los derechos humanos de éstas;

Se incumple esta regla de manera enunciativa y no limitativa con las conductas siguientes:

- a) Realizar cualquier tipo de manifestación corporal o verbal o conductas que transgredan la dignidad de la persona.
- b) Llevar a cabo conductas preferentes, dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia cualquier persona.
- c) Todas aquellas conductas que contravengan a lo establecido en los ordenamientos jurídicos en materia de Derechos Humanos de Igualdad Laboral y no discriminación, entre otros.

CAPÍTULO V

DEL COMITÉ DE ÉTICA

Artículo 19.- El Comité de Ética, sin menoscabo de las facultades de la Contraloría Municipal, es un órgano de apoyo en el que la administración Pública Municipal deposita la confianza para vigilar y coadyuvar en la aplicación y cumplimiento las Disposiciones por parte de los servidores públicos del municipio. Así mismo, el Comité tendrá potestad total en la resolución de cuantos conflictos o situaciones de incertidumbre relacionadas con la ética y la conducta que se produzcan al interior de la Administración Pública Municipal y servirá de guía para solventar las dudas que surjan al respecto.

El comité se integrará de la siguiente manera:

- I. **Un presidente**, quien recaerá en el Presidente Municipal, el Secretario del H. Ayuntamiento o el servidor público que el Presidente Municipal tenga a bien designar.
- II. **Un Secretario Técnico**, que recaerá en la figura del Contralor Municipal quien tendrá derecho a voz, pero no a voto.
- III. Dos integrantes del H. Ayuntamiento, preferentemente quien presida la Comisión del Contraloría y Combate a la Corrupción; así como la Comisión de Derechos Humanos.
- IV. La persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- V. La persona titular de la promoción y defensa de los Derechos Humanos del municipio.
- VI. La persona titular de la Dirección de Personal y Desarrollo Organizacional;
y

VII. Dos representantes de los Trabajadores de la Administración, los cuales serán designados por el H. Ayuntamiento.

El Presidente del Comité tendrá voto dirimente en caso de empate.

Artículo 20. El cargo de los integrantes del Comité de Ética son honoríficos, sus titulares no recibirán retribución económica por el desempeño de su actividad, por lo que no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por el desempeño de sus funciones.

Artículo 20 21.- Son facultades del Comité de Ética las siguientes:

- I. Difundir los principios y valores de las presentes Disposiciones;
- II. Promover la capacitación de las y los servidores públicos, respecto al valor de la ética, con el objeto de originar el ejercicio transparente y equilibrado de sus funciones;
- III. Establecer los mecanismos de difusión del valor de la ética en las dependencias y entidades paramunicipales.
- IV. Realizar un programa anual de trabajo en el que se establezcan, cuando menos, los objetivos, metas y actividades específicas, tendientes a fortalecer la capacitación de las y los servidores públicos, combatir la corrupción y fomentar la difusión de los valores incluidos en las presentes Disposiciones.
- V. Establecer acuerdos y dar seguimiento a éstos;
- VI. Aprobar fechas de sesiones durante el año.;
- VII. Proponer la revisión y actualización de las presentes Disposiciones; y
- VIII. Emitir recomendaciones a las y los titulares de las dependencias respecto a la observancia de las presentes Disposiciones.

Artículo 21 22.- El Presidente Municipal convocará a sesión de instalación dentro de los primeros sesenta días del periodo Constitucional del Gobierno Municipal.

Artículo 22 23.- El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, cinco de sus miembros entre los cuales se encuentre presente el Presidente.

Artículo 23 24.- Si no se integrara el quorum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente con la presencia de cuando menos, cuatro miembros entre los que se encuentre el Presidente.

Artículo 24 25.- En la convocatoria respectiva, se comunicará la necesidad de contar con quórum, en su caso, se celebrará una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, en caso de que no hubiera quórum para celebrar la primera.

SECCION ÚNICA DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 25 26.- El Comité sesionará de manera ordinaria cuando menos una vez cada cuatro meses, debiendo emitir el Secretario Técnico la convocatoria, con una anticipación de cuando menos tres días hábiles, previa instrucción del Presidente del Comité. Cuando existan casos urgentes o de atención extraordinaria, el Secretario Técnico podrá convocar con anticipación de por lo menos veinticuatro horas a la fecha de celebración de la sesión extraordinaria.

Artículo 27. El Secretario Técnico convocará a las sesiones con por lo menos cuarenta y ocho horas de anticipación cuando sean ordinarias, y veinticuatro horas de anticipación en el caso de las extraordinarias; debiendo señalar el día, hora, lugar y orden del día de la sesión, y remitir en su caso, la información para el desarrollo de las mismas. Para este caso, los integrantes del Comité podrán acordar, que las convocatorias se realicen por medios electrónicos a los correos o direcciones electrónicas que para el efecto proporcionen.

Artículo 28. Para que el Comité de Ética sesione válidamente se requerirá la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes y sus decisiones serán tomadas por mayoría de votos. En caso de empate el Presidente tendrá voto dirimente.

De no reunirse el quórum necesario en la primera convocatoria, se emitirá una segunda convocatoria en los términos del artículo anterior para que dicha sesión se celebre dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes, en este caso, el Comité de Ética sesionará con el número de miembros que asistan, siendo válidos los acuerdos que se tomen por mayoría de los asistentes.

Artículo 29. Las sesiones del Comité de Ética, serán presididas por su presidente y en caso de ausencia, por quien determine el Comité de Ética en la misma sesión.

Artículo 30. En cada sesión del Comité de Ética, se levantará el acta correspondiente, misma que deberá ser aprobada formalmente por todos los participantes.

Dicha acta debe contener:

- I. Datos generales de la sesión: Lugar, fecha y hora;
- II. Lista de hechos que describa de manera general la participación de los integrantes de la Comisión Municipal;
- III. Lista de acuerdos que describa de manera puntual los compromisos y acuerdos que se adquirieron en el Pleno de la Comisión Municipal con fechas para su cumplimiento;
- IV. Firma de todos los asistentes de la sesión que haga constar la aprobación de dicha acta; y
- V. Lista de asistencia que haga constar el quorum legal de la sesión.

Artículo 31. La falta consecutiva a tres reuniones del Comité de Ética, sin causa justificada, se tendrá como ausencia definitiva, en cuyo caso, por acuerdo del Comité de Ética se nombrará a otro propietario.

Artículo 32. Los integrantes del Comité de Ética tendrán derecho a voz y voto, a excepción del Secretario Técnico y los invitados especiales, quienes sólo tendrán voz.

Artículo 33. Para la atención de los asuntos de su competencia, el Comité de Ética se apoyará de las áreas especializadas en el tema y podrá invitar a participar en las sesiones a representantes de los sectores público, social y privado.

Artículo 26.- El Secretario Técnico levantará un acta de acuerdos y el seguimiento a los mismos, que haya sometido el Comité.

Artículo 27.- El Comité resolverá los asuntos de su competencia colegiadamente y sus sesiones serán válidas con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes.

CAPITULO VI

DE LOS MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

Artículo 28 34.- Para la divulgación, conocimiento y aprobación de las presentes Disposiciones, las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, deberán atender las jornadas y acciones en materia de ética, que surjan del trabajo en conjunto de todas las dependencias, tomando en consideración al Comité de Ética Municipal y su programa anual, basado siempre en una estrategia preventiva, formativa y de capacitación continua de las y los servidores públicos.

CAPITULO VII

DE LAS VULNERACIONES A LAS DISPOSICIONES

Artículo 29 35.- Las y los servidores públicos o particulares podrán hacer de conocimiento a las instancias, los incumplimientos al Disposiciones en los siguientes casos:

- I. El Comité, en su carácter de instancia preventiva podrá emitir recomendaciones encaminadas a mejorar el clima organizacional, a fin de

evitar la reiteración de la o las conductas contrarias al contenido de las presentes Disposiciones; y

- II. La Contraloría Municipal, será quien determinará si se actualiza una falta administrativa, sin perjuicio de las acciones que en derecho procedan conforme a la normatividad aplicable.

CAPITULO VIII

DE LA CONSULTA E INTERPRETACIÓN

Artículo 30 36.- Las y los servidores públicos o personas podrán consultar personalmente o por escrito al Comité de Ética o en su caso a la Contraloría Municipal sobre situaciones que confronten la aplicación de los principios, valores y reglas de integridad que éstos conllevan.

Artículo 31 37.- La Contraloría Municipal, interpretará para efectos administrativos las presentes Disposiciones y resolverá los casos no previstos en el mismo.

TRANSITORIOS

Primero.- Las presentes Disposiciones entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Segundo.- Para dar cumplimiento al punto de acuerdo Décimo segundo de los Lineamientos para la Emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General del Responsabilidades Administrativas, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 12 de octubre de 2018, por única ocasión, el Comité de Ética, por citación del Presidente Municipal, deberá celebrar la instalación del Comité en un plazo máximo de 60 días a partir de la publicación de estas Disposiciones.

Tercero.- Las y los servidores públicos que y laboren dentro de la Administración Pública Municipal; deberán de remitir en un lapso no mayor de treinta días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente, a la Dirección de Personal y Desarrollo Organizacional, una carta bajo protesta de decir verdad que conocen el contenido de las presentes Disposiciones, la cual habrá de integrarse a su expediente personal, así mismo para el personal de nuevo ingreso contarán con el mismo término para remitirla.

Por tanto, en cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 77, fracción IV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y artículo 16 párrafo segundo de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se dé el debido cumplimiento.

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