

San Francisco del Rincón, Guanajuato  
Fecha: 17 de octubre del 2023  
Oficio no. UT/518/2023  
Asunto: se contesta solicitud

N1-ELIMINADO 1

**PRESENTE:**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 11, 12, 13, 82, 84, 96, 99 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, y referente a su solicitud de fecha 11 once del mes de octubre del presente año, con número de folio 110198000039723 que a la letra dice:

*“Señale si su municipio cuenta con Comité de Ética Municipal o figura afín, en caso afirmativo:*

- 1. Proporcione los lineamientos o normativa que regule su integración y operación, acta de sesión de Ayuntamiento que contenga el punto de acuerdo donde fueron aprobados, así como su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato;*
- 2. Indique si entre sus integrantes cuenta con la figura de ciudadanos;*
- 3. Proporcione nombre y puesto de sus integrantes;*
- 4. Proporcione el Plan Anual de Trabajo más reciente; y*
- 5. Proporcione el Informe de Trabajo más reciente.”*

De acuerdo a lo peticionado en su solicitud de origen, tengo a bien informarle que dentro de la Reglamentación Municipal, se cuenta con el **Código de Ética para las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de San Francisco del Rincón**, publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado, el día 31 de mayo del 2021, ordenamiento que se aplica en el Municipio de San Francisco del Rincón, le anexo en el presente una copia simple del mismo.<sup>1</sup>

Sin más por el momento me despido de usted enviándole un cordial saludo, así mismo, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

**Atentamente**

**Lic. Luz María Luna Pérez**  
**Directora de la Unidad de Transparencia.**



UNIDAD DE TRANSPARENCIA, Página 1 | 1

<sup>1</sup>Anexo 1. Copia simple del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato. 22 páginas.





# PERIODICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Fundado el 14 de Enero de 1877

Registrado en la Administración de Correos el 1o. de Marzo de 1924

AÑO CVIII  
TOMO CLIX

GUANAJUATO, GTO., A 31 DE MAYO DEL 2021

NUMERO 107

### SEGUNDA PARTE

#### SUMARIO:

##### GOBIERNO DEL ESTADO – PODER LEGISLATIVO

ACUERDO aprobado por la Sexagésima Cuarta Legislatura Constitucional del Congreso del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, mediante el cual se declara revisada la cuenta pública del Poder Judicial del Estado, correspondiente al Ejercicio Fiscal del año 2019..... 3

ACUERDO aprobado por la Sexagésima Cuarta Legislatura Constitucional del Congreso del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, mediante el cual se declara revisada la cuenta pública municipal de Cuernavaca, Gto., correspondiente al Ejercicio Fiscal del año 2019..... 4

##### GOBIERNO DEL ESTADO – PODER EJECUTIVO

ACUERDO Gubernativo Número 157, mediante el cual se donan diversos muebles en favor del municipio de «Celaya», perteneciente a esta Entidad Federativa..... 5

ACUERDO Gubernativo Número 158, mediante el cual se donan diversos muebles en favor del municipio de «Cuernavaca», perteneciente a esta Entidad Federativa..... 8

ACUERDO Gubernativo Número 159, mediante el cual se donan diversos muebles en favor del municipio de «Jaral del Progreso», perteneciente a esta Entidad Federativa..... 12

ACUERDO Gubernativo Número 160, mediante el cual se donan diversos vehículos en favor de los municipios de Acámbaro, Apaseo el Grande, Atarjea, Celaya, Comonfort, Coroneo, Doctor Mora, Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional, Guanajuato, Huanímaro, Irapuato, Jerécuaro, León, Manuel Doblado, Moroleón, Pueblo Nuevo, Purísima del Rincón, Romita, Salvatierra, Salamanca, San Felipe, San Francisco del Rincón, San José Iturbide, San Luis de la Paz, San Miguel de Allende, Santa Catarina, Santa Cruz de Juventino Rosas, Santiago Maravatío, Silao de la Victoria, Tarandacuao, Tarimoro, Tierra Blanca, Valle de Santiago, Victoria, Xichú y Yuriria, pertenecientes a esta Entidad Federativa..... 15

**PRESIDENCIA MUNICIPAL – GUANAJUATO, GTO.**

|   |    |
|---|----|
| ACUERDO del H. Ayuntamiento de Guanajuato, Guanajuato mediante el cual se autoriza la desafectación del dominio público del inmueble propiedad municipal ubicado en la esquina de las calles Trojes de Rocha y Trojes de San Pedro del fraccionamiento las Trojes y posterior enajenación a favor de José Roberto Saucedo Pimentel..... | 39 |
|---|----|

**PRESIDENCIA MUNICIPAL – LEÓN, GTO.**

|  |    |
|--|----|
| PERMISO de venta para todas las unidades que integran el desarrollo habitacional de tipo vertical denominado "Binen" del municipio de León, Gto..... | 46 |
|--|----|

**PRESIDENCIA MUNICIPAL – SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GTO.**

|  |    |
|--|----|
| CÓDIGO de Ética para las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de San Francisco del Rincón, Guanajuato..... | 51 |
|--|----|

|   |    |
|---|----|
| CÓDIGO de Conducta para las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de San Francisco del Rincón, Guanajuato..... | 71 |
|---|----|

**TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO - DÉCIMO PRIMER DISTRITO  
GUANAJUATO, GTO.**

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| EDICTO A VENTURA MARTÍNEZ..... | 77 |
|--------------------------------|----|

**TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO - QUINCUAGÉSIMO TERCER DISTRITO  
CELAYA, GTO.**

|  |    |
|--|----|
| EDICTO AL COMISARIADO EJIDAL; SARARUIZ ESPINOZA Y TEODULA GARCIA FLORES. | 78 |
|--|----|

**PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GTO.**

**ACUERDO** por el que se da a conocer el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato.

Lic. Oscar Oliva Rivera, Contralor Municipal de San Francisco del Rincón, Guanajuato, en el ejercicio de la facultad que me confiere el artículo, 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, 124 fracción III y 131 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, hago saber:

En Sesión Ordinaria de Ayuntamiento número 1,229, de fecha 07 de Abril de 2021, dentro del quinto punto inciso D) del orden del día, se aprobó el siguiente:

**CÓDIGO 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.-** El presente Código de Ética 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 del presente Código de Ética, se entenderá por:

- I. **Administración Pública Municipal:** A las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal del San Francisco del Rincón, Guanajuato;
- II. **Código de Ética:** El Código 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, continua y uniforme las necesidades públicas de carácter esencial o fundamental a través del ejercicio de sus atribuciones; y
- VI. **Código de Conducta:** El Código de Conducta para las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de San Francisco del Rincón, Guanajuato, 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 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 administrarán 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 desempeñarán 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.

### CAPÍTULO 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. Respeto:** 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 propicien 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.

#### CAPÍTULO 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, laborales, 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.

- i) 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 concesionarios 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 trámites 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 las reglas, criterios y políticas institucionales en materia de control interno, sobre todo cuando generan, obtienen, utilizan y comunican información que sea oportuna y confiable para la toma de decisiones que contribuyan a la continuidad, detección y minimización de las áreas de riesgo que afectan el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Se incumple esta regla de manera enunciativa y no limitativa con las 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 los 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 operaciones sin el respaldo suficiente.
- d) Proporcionar información financiera, presupuestaria y de operaciones incompleta, confusa y dispersa.
- e) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que reporta.
- f) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control interno de conformidad con la normatividad que 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.

**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

**Artículo 19.-** El Comité, 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 del Código de Ética 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 de 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; y
- VI. La persona titular de la Dirección de Personal y Desarrollo Organizacional.

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

**Artículo 20.** Los integrantes del Comité de Ética desempeñarán el cargo de manera honorífica.

Los Directores que integran el Comité están directamente vinculados con la capacitación y difusión de la ética.

**Artículo 21.-** Son facultades del Comité las siguientes:

- I. Difundir los principios y valores del presente Código de Ética;
- 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. Dar seguimiento a cada una de las acciones de capacitación de acuerdo a la programación anual;
- V. 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 el presente Código de Ética;
- VI. Establecer acuerdos y dar seguimiento a éstos;
- VII. Aprobar fechas de sesiones durante el año;
- VIII. Proponer la revisión y actualización del presente Código de Ética; y
- IX. Emitir recomendaciones a las y los titulares de las dependencias respecto a la observancia del presente Código de Ética.

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

#### SECCION ÚNICA DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA

**Artículo 23.-** 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 24.** 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 25.** Para que el Comité 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 al día siguiente, en este caso, el Comité sesionará con el número de miembros que asistan, siendo válidos los acuerdos que se tomen por mayoría de los asistentes.

**Artículo 26.** Las sesiones del Comité, serán presididas por su presidente y en caso de ausencia, por quien determine el Comité en la misma sesión.

**Artículo 27.** En cada sesión del Comité, 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 Comité;
- III. Lista de acuerdos que describa de manera puntual los compromisos y acuerdos que se adquirieron en el Comité 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 quórum legal de la sesión.

**Artículo 28.** La falta consecutiva a tres reuniones del Comité, sin causa justificada, se tendrá como ausencia definitiva, en cuyo caso, por acuerdo del Comité se nombrará a otro propietario.

**Artículo 29.** Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto, a excepción del Secretario Técnico y los invitados especiales, quienes sólo tendrán voz.

**Artículo 30.** Para la atención de los asuntos de su competencia, el Comité 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.

**CAPÍTULO VI****DE LOS MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN**

**Artículo 31.-** Para la divulgación, conocimiento y aprobación del presente Código de Ética, 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 y su programa anual, basado siempre en una estrategia preventiva, formativa y de capacitación continua de las y los servidores públicos.

El comité realizará una capacitación una vez al año.

**CAPÍTULO VII****DE LAS VULNERACIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA**

**Artículo 32.-** Las y los servidores públicos o particulares podrán hacer de conocimiento a las instancias, los incumplimientos al Código de Ética 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 del presente Código de Ética; 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.

**CAPÍTULO VIII****DE LA CONSULTA E INTERPRETACIÓN**

**Artículo 33.-** Las y los servidores públicos o personas podrán consultar personalmente o por escrito al Comité 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 34.-** La Contraloría Municipal, interpretará para efectos administrativos el presente Código de Ética y resolverá los casos no previstos en el mismo.

**TRANSITORIOS**

**Primero.-** El presente Código de Ética 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 de Responsabilidades Administrativas, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 12 de octubre de 2018, por única ocasión, el Comité, por citación del Presidente Municipal, deberá celebrar la instalación del Comité en un plazo máximo de 60 días hábiles a partir de la publicación de este Código de Ética.

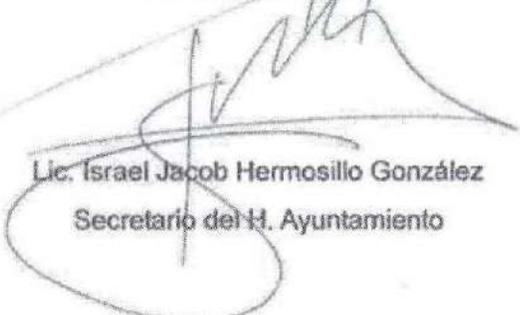
**Tercero.-** Las y los servidores públicos que laboren dentro de la Administración Pública Municipal; deberán de remitir en un lapso no mayor de treinta días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente, a la Dirección de Personal y Desarrollo Organizacional, una carta bajo protesta de decir verdad que conocen el contenido del presente Código de Ética, 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 el 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 21 del mes de Abril del año 2021 dos mil veintiuno.



Lic. Oscar Oliva Rivera  
Contralor Municipal



Lic. Israel Jacob Hermsillo González  
Secretario del H. Ayuntamiento