

**CODIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACION
PUBLICA DEL MUNICIPAL DE VILLAGRÁN, GUANAJUATO.**

Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Año CXI Tomo CLXII	Guanajuato, Gto., a 08 de octubre del 2024	Número 202
-----------------------	--	---------------

Segunda Parte

Presidencia Municipal – Villagrán, Gto.

CODIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPAL DE VILLAGRÁN, GUANAJUATO.	65
--	----

C. JOSE FRANCISCO GARCIA CARMONA, presidente del Municipal Interino de Villagrán, Guanajuato, a los habitantes del mismo hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento que presido, en ejercicio de sus atribuciones y con fundamento en los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 106 y 117, fracción I 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; en Sesión Ordinaria número: 091 Sexagésima Quinta Sesión Ordinaria de Ayuntamiento, de fecha 30 de mayo de 2024, dentro del punto 06, aprobado por unanimidad de los presentes (06 integrantes del pleno) aprobó el presente.

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

**CODIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACION
PUBLICA DEL MUNICIPAL DE VILLAGRÁN, GUANAJUATO.**

INTRODUCCION

El Código de Conducta de la Administración Pública Municipal de Villagrán, Guanajuato, tiene como finalidad establecer las pautas de conducta bajo las cuales se debe regir el actuar de las personas servidoras Públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y dando cumplimiento a la Misión, Visión y Valores institucionales que establecen la forma en que se debe encauzar el compromiso en el servicio público.

Este documento representa un instrumento que guía e impulsa el ejercicio de la integridad pública, transparencia y ética en el funcionariado municipal en beneficio de la ciudadanía.

1. OBJETIVO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Deben conocer de manera detallada los principios y valores que deben aplicar en el marco de su actuación y, por ende, contribuir al desarrollo de una cultura de legalidad, de ética y responsabilidad pública.

Por lo tanto, el presente Código, será un referente que oriente la conducta de las y los servidores públicos del municipio de Villagrán, Guanajuato, para actuar con honestidad, apego a la legalidad, vocación de servicio, respeto, objetividad, profesionalismo, lealtad, imparcialidad, equidad, igualdad, inclusión, tolerancia, integridad, no discriminación, transparencia y rendición de cuentas, perseverando en el desarrollo profesional y humano y cuidado del medio ambiente.

2. MARCO JURÍDICO

- I.** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículos 108, 109 fracción III, 113 y 134);
- II.** Ley General de Responsabilidades Administrativas (Artículos 15 y 16);
- III.** Constitución Política del Estado de Guanajuato (Artículos 122, 124 fracción II, y 132);
- IV.** Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato (Artículos 15 y 16);
- V.** Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato (Artículos 120, 124 fracción III, 131, 132 fracción IV, y 139 fracciones XIV, XV, XXIII, XXIV y XXV);
- VI.** Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (Artículos décimo primero, décimo segundo, y décimo tercero);
- VII.** Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Villagrán, Guanajuato
- VIII.** Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Villagrán, Guanajuato.

1. PRINCIPIOS RECTORES

Los principios, valores y demás disposiciones previstas en el presente Código son de observancia general para las y los servidores públicos de dependencias y entidades del municipio de Villagrán, Guanajuato, cualquiera que sea su nivel jerárquico, especialidad o función, 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 en el Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Villagrán, Guanajuato, siendo estos los siguientes:

a. Legalidad: Hacer solo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento, someten su actuación a las facultades que la Constitución, leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.

b. Economía: Las personas servidoras públicas, en el ejercicio del gasto público, deberán administrar los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad, y disciplina, satisfaciendo las metas a los que estén destinados, siendo estos de interés social.

c. Rendición de cuentas: Asumir ante la sociedad y sus autoridades responsables que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, sujetándose a un sistema de sanciones, así como a la evaluación de sus funciones por parte de la ciudadanía.

d. Honradez: Conducirse con rectitud, sin utilizar su empleo, cargo o comisión, para obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceras personas, ni aceptar compensaciones, dadas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización ya que el ejercicio de cualquier cargo público contiene un alto sentido de integridad, honestidad y vocación de servicio.

e. Disciplina: Desempeñar su empleo, cargo o comisión, de manera metódica y perseverante para obtener mejores resultados en los servicios.

f. Competencia por mérito.

g. Lealtad: Corresponder a la confianza que les ha conferido el estado, teniendo una vocación de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o al interés general y bienestar de la población.

h. Profesionalismo: 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, honestidad, integridad y respeto tanto a las demás personas servidoras públicas como a las personas particulares.

i. Eficacia: conducirse conforme a una cultura de servicio, orientada a resultados, procurando, un mejor desempeño de sus funciones para alcanzar las metas institucionales, según sus facultades, y mediante el uso responsable de los recursos públicos.

j. Imparcialidad: proporcionar a la población en general el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas ni permitir que influencias, interés o prejuicios indebidos afecten su compromiso, para tomar decisiones de manera objetiva.

k. Objetividad: El proceder de los servidores públicos debe de preservar el interés común al interés particular o personal, con un proceder neutral e imparcial en la toma de decisiones, con estricto apego a la legalidad.

l. Integridad: Hacer lo correcto, y actuar de manera congruente con los principios que se deben de observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, para actuar en forma respetuosa y apropiada para que su desempeño responda al interés y genere confianza plena frente a todas las personas.

m. Eficiencia: En el servicio público se debe actuar con apego a los planes y programas previamente establecidos, mejorando el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de actividades dirigidas al logro de los objetivos propuestos.

n. Transparencia: Privilegiar 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 que protege los datos personales que estén bajo su custodia.

o. Equidad: Los servidores públicos procuraran que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

4. MISION, VISION Y VALORES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE VILLAGRÁN, GUANAJUATO.

4.1. Misión: Construir un Villagrán capaz, fortalecido y sustentable a través de la gobernabilidad asertiva, con calidad en sus procesos administrativos, tramites, evaluación y seguimiento de estos, a efecto de servir a sus ciudadanos con eficacia y transparencia.

4.2. Visión: Somos una Administración sostenible, prospera, segura, justa e íntegra, donde la adhesión socio-territorial afiance su desarrollo integral, consolidando un municipio educado, ético, integro, saludable y con un criterio de gobernabilidad, formando el desarrollo económico y social en pro del bienestar común.

4.3. Valores: Los valores que dirigen el actuar de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Municipal de Villagrán, Guanajuato, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, son los siguientes:

- Interés Público;
- respeto;
- Respeto a los Derechos Humanos;
- Igualdad y no discriminación;
- Equidad de Género;
- Entorno Cultural y Ecológico;
- Cooperación; y
- Liderazgo

5. GLOSARIO

Conducta. - Es la forma de conducirse de las personas Servidoras Publicas en el ejercicio de sus funciones;

Código de Conducta. - Al instrumento que orienta a las personas servidoras públicas de la Contraloría Municipal, en el desempeño de sus funciones, cargos o comisiones ante situaciones en las que sea necesario tomar una decisión ética, asegurando su integridad, honestidad y profesionalismo;

Código de Ética: Al instrumento para dar a conocer las normas éticas, que deben orientar la actuación y la toma de decisiones de las personas servidoras públicas;

Principios: Al conjunto de normas constitucionales, legales y éticos que deben orientar y regular el actuar de las personas servidoras públicas;

Valores: Al conjunto de cualidades que caracterizan a la persona servidora pública, que requieren de un aprendizaje o desarrollo;

Compromiso: Es el producto de una decisión voluntaria, la cual va a llevar a una responsabilidad.

Derechos Humanos: Son derechos que tenemos las personas desde que nacemos hasta que morimos, es una garantía que podemos vivir con dignidad y libertad, son derechos individuales que se nos otorgan en la Constitución y son reconocidos internacionalmente sin importar el color de piel, idioma, lengua, religión, género que se tenga o raza a la que pertenezca.

Personas Servidoras Públicas: Son las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, conforme a lo dispuesto en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 122, párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guanajuato;

Reglas de Integridad: Son las normas de comportamiento que van dirigidas a las personas servidoras públicas en el desempeño del empleo, cargo o comisión, de conformidad con los valores y principios constitucionales y legales que rigen el servicio público; y las cuales serán en materia de:

- a) Actuación Pública;
- b) Información Pública;
- c) Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones;
- d) Programas Gubernamentales;
- e) Tramites y servicios;
- f) Recursos humanos;
- g) Administración de bienes muebles e inmuebles;
- h) Procesos de evaluación;
- i) Control interno;

- j) Procedimiento administrativo;
- k) Desempeño permanente con integridad;
- l) Cooperación con la integridad;
- m) Comportamiento digno; e
- n) Igualdad laboral y no discriminación.

6. APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE VILLAGRÁN, GUANAJUATO.

6.1 Ámbito de Competencia y/o Aplicación del Código de Conducta: El ayuntamiento asume el compromiso de trabajar con la sociedad y cuidar la calidad del trato humano en su persona, para sumarnos a una cultura de mejora continua, aplicando principios éticos, debido a esto el presente Código de Conducta es de observancia general y obligatoria para todas las personas servidoras públicas de la Administración Pública, que desempeñe un empleo, cargo y/o comisión. Sin importar el régimen de contratación.

Las y los servidores públicos que laboren en la Administración Pública Municipal. Sin excepción deberán contar con el presente documento y tener el compromiso de aplicar con ética e integridad las conductas que en él se establece.

6.2 Para su aplicación se establecen los siguientes criterios:

Las y los servidores públicos que trabajan en la Administración Pública Municipal, deberán:

Conocer el Código de Ética de la Administración Pública de Villagrán, Guanajuato.

Respetar de manera puntual los Principios Constitucionales y Legales que rigen el servicio público.

Abstenerse de conductas irresponsables e ilegales tanto en el ámbito público como privado, que afecten sus funciones éticas en el servicio público.

7. COMPORTAMIENTO ÉTICO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.

7.1 En la creación de políticas, estrategias, normas, lineamientos, disposiciones administrativas, debo:

I. Respetar y apegarme al marco jurídico que rige mi actuar como persona servidora pública y reservar la información.

II. Abstenerme de elaborar, promover políticas públicas y estrategias para favorecer a persona, grupos o sectores.

III. Abstenerme de impulsar y aplicar normas para beneficio personal, grupos o sectores.

8. Facultades de control y evaluación de la gestión gubernamental, debo:

I. Guiarme de manera objetiva, imparcial e independiente respecto del desempeño de la gestión de las instituciones públicas sujetas al control y evaluación, fundamentando y motivando debidamente las conclusiones que emita.

II. Abstenerme de omitir las deficiencias, áreas de oportunidad o fallas de los mecanismos de control que hubiere detectado en experiencias relacionadas con las áreas administrativas de la Administración Pública Municipal de Villagrán, Guanajuato.

8.1 En la interpretación normativa, asesoría y orientación que proporcione, debo:

I. Crear interpretaciones normativas, opiniones y orientación debidamente fundamentadas y con los razonamientos jurídicos que motiven las determinaciones que se emitan;

II. Emitir a toda solicitud de interpretación, asesoría u orientación la respuesta que resulte procedente, salvo que exista causa justificada para no hacerlo;

III. Proporcionar interpretaciones normativas, asesorías u orientaciones claras, sobre los cuales se realizó la solicitud;

IV. Abstenerme de solicitar y en su caso, proporcionar interpretaciones normativas, asesorías u orientaciones para beneficio personal, familiar o de una tercera persona; y

V. Abstenerme de considerar las asesorías, interpretaciones normativas y orientaciones como normativas, al tenor de las cuales se emitirán los actos de competencia.

8.2. En el ejercicio de las facultades de atención a quejas, denuncias de oficio e investigación iniciados por la autoridad, debo:

I. Ser respetuoso con las personas que comparezcan a presentar denuncias, informándoles sobre el trámite que se les dará, así como el ámbito de la competencia.

II. Conducirme con diligencia y prontitud para el trámite que conforme a las disposiciones jurídicas aplicables corresponda a las quejas recibidas y a las investigaciones iniciadas;

III. Proporcionar la orientación e información necesaria a quien presente una queja o denuncia; y

IV. Concluir las diligencias necesarias para resolver de manera fundada y motivada la procedencia o improcedencia de las investigaciones iniciadas.

8.3 En la dilatación de los procedimientos administrativos, debo:

- I. Cumplir los plazos y términos que establecen las disposiciones jurídicas aplicables, en la sustanciación de los procedimientos administrativos;
- II. Abstenerme de realizar acciones que entorpezcan el desahogo de los procedimientos administrativos;
- III. Notificar oportunamente los autos y resoluciones que se dicten en el trámite de los procedimientos de responsabilidad administrativa; y
- IV. Abstenerme de realizar actos durante el procedimiento, o de emitir resoluciones en beneficio personal, familiar o de una tercera persona, o bien, para perjudicarla a una tercera parte.

8.4 Concerniente a las licencias de servicios administrativos y de apoyo, debo:

- I. Abstenerme de enviar correos electrónicos a licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional;
- II. Abstenerme de disponer de los bienes y demás recursos públicos, sin observar las normas vigentes a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público; y
- III. Abstenerme de tener reuniones con licitantes, representantes de proveedores, contratistas o concesionarios, fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita del sitio autorizado.

8.5. En el establecimiento de canales y estrategias de comunicación interna y externa, debo:

- I. Contribuir en los mecanismos de rendición de cuentas que se implementen en la Administración Pública Municipal de Villagrán, Guanajuato;
- II. Proporcionar la información cuando la soliciten al exterior e interior de la Administración Pública Municipal, a través de los medios autorizados, de manera oportuna, con excepción de la clasificada como confidencial y reservada; y
- III. Toda información que requieran o que se dé a conocer relacionada con la Administración Pública Municipal de Villagrán, Guanajuato, se va a proporcionar cuando se tenga autorización, para ello, por lo que, en todo momento, se observarán las disposiciones jurídicas aplicables y se solicitará, en su caso, la intervención de las instancias competentes.

8.6. Para fomentar, promover y coordinar la participación ciudadana en tareas de contraloría social, debo:

- I. Dar a conocer a la ciudadanía y proporcionarle toda la información necesaria para su participación en materia de contraloría social; y
- II. Asesorar correctamente al ciudadano para presentar denuncias, reclamos, sugerencias y propuestas de mejora fomentando una cultura de denuncia ciudadana en materia de contraloría social.

8.7. Integrar política de innovación, mejora de trámites y servicios y simplificación administrativa, debo:

- I.** Tener imparcialidad en la determinación de montos presupuestales y cualquier otro tipo de apoyo a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de Villagrán, Guanajuato, así como a los centros de atención; y
- II.** Mantener un apego los principios de legalidad, racionalidad y disciplina presupuestaria en el manejo de los recursos públicos.

9. CONDUCTAS GENERALES.

9.1. Como personas servidoras públicas que laboran en la Administración Pública Municipal de Villagrán, Guanajuato, tendrán los siguientes deberes:

- I.** Realizar con respeto las funciones de las y los servidores públicos, sin aceptar ningún tipo de gratificación que pueda comprometer el desempeño de su trabajo;
- II.** Trabajar con actitud de equipo, incluyente y con respeto ante los compañeros internos y externos;
- III.** Respetar, y proteger y hacer uso responsable de la información que se genere en la actividad de trabajo.
- IV.** Cuidar la relación con la ciudadanía, con conducta apropiadas en horario y fuera de horario de oficina, respondiendo siempre al compromiso de servidor público.
- V.** Impulsar la credibilidad de la institución ante la sociedad, brindando confianza con acciones siempre apegadas a la verdad.
- VI.** Practicar y promover un trato de respeto con los usuarios, sin distinción de género, nivel jerárquico, edad, creencias religiosas, origen, etc.
- VII.** Actuar en estricto apego al respeto de los Derechos Humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y por la Constitución Política para el Estado de Guanajuato.
- VIII.** Cumplir con los horarios de entrada y salida establecidos, así como acudir con responsabilidad y formalidad a las capacitaciones que se le asignen en su Centro de trabajo.
- IX.** Aprovechar mi jornada laboral, y no incurrir en distracciones tales como:
 - I.** Uso frecuente del teléfono de la oficina del trabajo o celular para fines personales, salvo casos de emergencia;
 - II.** Uso de redes sociales;
 - III.** Acceder a los canales de video (YouTube etc.), salvo las tareas asignadas que así lo requiera en el Centro de trabajo;

IV. Almacenar imágenes o videos que atenten contra la moral social en los equipos de cómputo asignados por la administración pública al centro de trabajo.

V. Utilizar de herramientas de mensajería el (Facebook, Messenger y/o similares);

VI. Abstenerme de fumar dentro de las instalaciones del centro de trabajo;

VII. Denunciar las conductas que sean contrarias a la legalidad y el orden y a lo establecido en este Código

VIII. Utilizar como máximo media hora para el consumo de alimentos durante la jornada laboral;

IX. Actuar con honestidad, congruencia, justicia, igualdad, y equidad para la toma de decisiones que en el desempeño de mis labores.

X. Hacer un correcto uso de los insumos que son proporcionados por la Administración Pública Municipal y se abstengan de substraerlos injustificadamente;

XI. Actuar con parcialidad de acuerdo a los intereses de la sociedad con fines de buscar el bien común;

XII. Abstenerme de hacer uso de la jerarquía o cargo que conlleve a obtener un beneficio personal;

XIII. En el transcurso de la jornada laboral llevar visiblemente el gafete que me identifique como persona servidora pública;

XIV. No utilizar los vehículos oficiales los días inhábiles y periodos vacacionales; así como para fines personales;

XV. Mantener los vehículos limpios en su interior y exterior, procurando tenerlos en buenas condiciones mecánicas; y

XVI. Mantener y reguardar la información confidencial evitando la divulgación de la misma.

Sanciones ante la falta de observancia al presente Código de Conducta:

El cumplimiento y seguimiento al presente Código de Conducta, prestigia a quien lo cumple y a la institución a la que preside, las y los servidores públicos que no acaten sus disposiciones serán sancionados de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publicar extensivamente el Código de Conducta en los diferentes mecanismos Constitucionales de la Administración Pública Municipal de Villagrán, Guanajuato.

SEGUNDO. Fomentar el núcleo que fortalezcan el vínculo de respeto e igualdad entre mujeres y hombres. Por lo que toda palabra verbal o escrita deberá realizarse en un lenguaje incluyente y de esta forma añadimos al cambio cultural en protección a la igualdad.

TERCERO. El actual Código de Conducta entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

C. JOSE FRANCISCO GARCIA CARMONA
PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO

C. LIC. EDGAR ALEJANDRO GASCA ELÍAS.
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO