

## PRESIDENCIA MUNICIPAL - CELAYA, GTO.

**LIC. RUBÉN GUERRERO MERINO.** Contralor Municipal de Celaya Guanajuato, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 16 de la Ley general de responsabilidades administrativas, 16 de la Ley de responsabilidades administrativas para el estado de Guanajuato, 139 fracción XV de la Ley orgánica municipal para el estado de Guanajuato, así como el lineamiento décimo tercero del capítulo V y segundo transitorio del Acuerdo emitido por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción de fecha 12 de octubre de 2018, 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.

Es evidente la necesidad de que el servicio público sea desarrollado por personas, que en su actuar, por el empleo, cargo o comisión que ostenten, se dé en seguimiento a las condiciones estructurales y normativas que permitan el funcionamiento con una actuación ética y responsable.

Por ello, se requiere que el servidor público conduzca su actuar en base a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia. Para lograr dicho objetivo, se requiere la emisión de lineamientos para que en base a ellos, su actuar vaya seguido por una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y oriente su desempeño.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales y consideraciones previamente señaladas, se expide el siguiente:

### CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GUANAJUATO

#### TÍTULO PRIMERO

#### CAPÍTULO ÚNICO

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### Objeto

**Artículo 1.-** El presente código se emite conforme a los lineamientos establecidos por el sistema nacional anticorrupción, la Ley general de responsabilidades administrativas y la Ley de responsabilidades administrativas para el estado de Guanajuato, es de orden público e interés general y tiene por objeto que los servidores públicos de la administración pública municipal, lo observen a efecto de que impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

**Artículo 2.-** Para efectos del código de ética se entenderá por:

- i. Administración pública municipal centralizada.- Las dependencias establecidas por el Ayuntamiento para el estudio y despacho de las diversas ramas de la administración pública municipal;
- ii. Administración pública paramunicipal.- Las entidades que integran la administración pública paramunicipal los organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales, comisiones, patronatos y comités;

- III. Código de ética.- Instrumento de la política de integridad de la administración pública municipal, para el fortalecimiento de un servicio público ético e íntegro;
- IV. Código de conducta.- Documento que emite el ente público previa aprobación del respectivo órgano interno de control con el objeto de describir de manera clara y precisa las situaciones específicas que orienten el criterio que deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones para prevenir y disuadir la comisión de faltas administrativas en los términos de la Ley de responsabilidades administrativas para el estado de Guanajuato;
- V. Conflicto de interés.- La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios;
- VI. Equipo interno de ética.- Servidores públicos designados al interior de cada dependencia y entidad de la administración pública municipal, para impulsar de modo sistemático una cultura organizacional favorable con la ética;
- VII. Ente público.- El H. Ayuntamiento de Celaya Guanajuato;
- VIII. Órgano interno de control.- La Contraloría Municipal de la administración pública municipal, de conformidad con la Ley general del sistema nacional anticorrupción, Ley general de responsabilidades administrativas, Ley orgánica municipal para el estado de Guanajuato y Ley de responsabilidades administrativas para el estado de Guanajuato;
- IX. Servidores públicos.- Las personas servidoras públicas quienes desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política para el Estado de Guanajuato;
- X. Principios constitucionales.- Aquellos que rigen la actuación de los servidores públicos previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XI. Principios legales.- Aquellos que rigen la actuación de los servidores públicos en el estado de Guanajuato, previstos en la Ley de responsabilidades administrativas para el estado de Guanajuato;
- XII. Plan de acciones.- Herramienta de planificación empleada para la gestión y control de acciones y/o proyectos para el cumplimiento de objetivos del código de ética;
- XIII. Reglas de integridad.- Reglas de integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el presente código de ética; y
- XIV. Valores.- Principios que permiten orientar el comportamiento en el ejercicio de las funciones.

**Uso del lenguaje**

**Artículo 3.-** El lenguaje empleado en este código de ética, tiende a incorporar la perspectiva de género y busca la amplia diversidad de identidades culturales refiriendo con ello a la igualdad, la dignidad y el respeto que merecen todas las personas sin

importar su condición humana sin marcar una diferencia, evitando definirlas por sus características o condiciones.

**Artículo 4.-** Los principios rectores, valores y reglas de integridad se vincularán con la visión, misión, objetivos y atribuciones de la administración pública municipal en particular; con el fin de que se generen mecanismos de identificación de las actividades que desempeñan los servidores públicos.

**Artículo 5.-** Las disposiciones del código de ética constituyen un mínimo necesario para la actuación ética, íntegra y la prevención del conflicto de interés en el desempeño de la función pública.

**Artículo 6.-** El código de ética considera las bases de principios rectores que regirán las políticas transversales, integrales, sistemáticas, continuas y evaluables en materia de integridad y ética pública.

#### **INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL EQUIPO INTERNO DE ÉTICA**

**Artículo 7.-** El equipo interno de ética tiene por objeto promover la observancia de los principios rectores, valores y reglas de integridad en el ejercicio de las atribuciones de los servidores públicos de la administración pública municipal.

**Artículo 8.-** Los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, conformaran al equipo interno de ética al menos con tres miembros que formen parte de las principales áreas administrativas y tendrá vigencia de un año a partir del siguiente día hábil de su conformación.

**Artículo 9.-** El equipo interno de ética tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Elaborar el programa de trabajo en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de interés para el cumplimiento de objetivos del código de ética;
- b) Implementar el código de ética en las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- c) Participar en los mecanismos de capacitación y difusión del código de ética y de las políticas de integridad en los que se promueve el conocimiento y aplicación de los mismos y que faciliten su eficacia en la prevención de la corrupción;
- d) Difundir los principios rectores, valores y reglas de integridad contenidos en el código de ética y en el código de conducta y, en su caso, recomendar a los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal el apego a los mismos;
- e) Realizar reuniones de trabajo en las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- f) Comunicar al órgano interno de control de la administración pública municipal el avance de la implementación del código de ética y emitir un informe de las acciones y/o proyectos para el cumplimiento de los objetivos del código de ética; y
- g) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

## TÍTULO SEGUNDO

### CAPÍTULO PRIMERO

#### PRINCIPIOS Y DIRECTRICES QUE RIGEN LA ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Artículo 10.-** Los servidores públicos estarán obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal.

**Artículo 11.-** Los servidores públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, para la efectiva aplicación de dichos principios, los servidores públicos observarán las directrices establecidas en la Ley de responsabilidades administrativas para el estado de Guanajuato.

### CAPÍTULO SEGUNDO PRINCIPIOS RECTORES

**Artículo 12.-** Los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión deberán observar los principios que a continuación se describen:

- I. **Legalidad.**- Hacer sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someter 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.**- Conducirse con rectitud sin utilizar el empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austerioridad y vocación de servicio;
- III. **Lealtad.**- Correspondir a la confianza que les han conferido; tener una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- IV. **Imparcialidad.**- Dar a la ciudadanía y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten el compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- V. **Eficiencia.**- Actuar en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizar el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos;

- VI. **Economía.**- En el ejercicio del gasto público administrar 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.**- Desempeñar el 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.**- Conocer, actuar y cumplir con las funciones: atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles al empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidores públicos como a las y a los particulares con los que legare a tratar;
- IX. **Objetividad.**- 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 la toma de decisiones; que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad;
- X. **Transparencia.**- En el ejercicio de sus funciones privilegiar el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que se genera, obtiene, adquiere, transforma o conserva; y en el ámbito de su competencia, difundir 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.**- Asumir plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva de ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican las 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 por mérito.**- Seleccionar para los 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.**- Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación;
- XIV. **Integridad.**- Actuar 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 la conducta para que impere en el desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de la conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar; y
- XV. **Igualdad.**- Procurar que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

### CAPÍTULO TERCERO VALORES

**Artículo 13.-** Los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, además de los principios a que alude el capítulo anterior deberán observar los valores que a continuación se describen:

- I. **Interés público.**- Actuar buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;
- II. **Respeto.**- Conducirse con austерidad 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 al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;
- III. **Respeto a los derechos humanos.**- Respetar los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizarán, 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.**- Prestar 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 por cualquier otro motivo en la ocupación o la actividad que realice;
- V. **Equidad de género.**- En el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizar 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.**- En el desarrollo de sus actividades evitar 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 las generaciones futuras;
- VII. **Cooperación.**- Colabora entre sí y propiciar 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 de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones; y

- VIII. Líderazgo.- Ser guía, ejemplo y promotor del código de ética y las reglas de integridad; fomentar y aplicar 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 CUARTO**  
**REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO**  
**DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

**Reglas de Integridad**

**Artículo 14.-** Las reglas de integridad son la pauta de comportamiento que norman a los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función y conducirán su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

Las reglas de integridad previstas en el presente capítulo serán 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.

**Regla de actuación pública**

**Artículo 15.-** Los servidores públicos se conducirán en su actuación con orientación al interés público.

I.- Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes;
- b) Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos estatales, a un precio inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado;
- c) Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros;
- d) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros;
- e) Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia;

- f) Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales;
- g) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados;
- h) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general;
- i) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegarse a las disposiciones normativas aplicables;
- j) Permitir que los servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral;
- k) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a los servidores públicos como a toda persona en general;
- l) Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés;
- m) Hostigar, agreder, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo;
- n) Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas estatales;
- o) Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas estatales;
- p) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público; y
- q) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

#### **Regla de Información pública**

**Artículo 16.-** Los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, conducirán su actuación conforme al principio de transparencia y resguardo de la documentación e información que tienen bajo su responsabilidad y a la que tienen acceso, de conformidad con la legislación de la materia.

I.- Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública;
- b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública;

- c) Declarar la Incapacidad para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas;
- d) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos Institucionales bajo su resguardo;
- e) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios Institucionales;
- f) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública;
- g) Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública;
- h) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada;
- i) Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones;
- j) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto; y
- k) 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.

**Regla de contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones**

**Artículo 17.-** Los servidores públicos que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participen en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conducirán con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientarán sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantizarán las mejores condiciones para la administración pública municipal.

I.- Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con persona sus organizaciones;
- b) Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación;
- c) Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios;
- d) Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes;
- e) Favorecer a los licitantes 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;

- f) Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización;
- g) Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas;
- h) Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación;
- i) Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para e. otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- j) Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables;
- k) Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo Institucional, para tratar asuntos propios del proceso de contratación;
- l) Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, para tratar asuntos propios del proceso de contratación, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio;
- m) Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- n) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- o) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- p) Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas;
- q) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos relacionados con la dependencia que dirige o en la que presta sus servicios; y
- r) Omitir lo establecido en los lineamientos generales de austeridad.

#### **Regla de programas gubernamentales**

**Artículo 18.-** Los servidores públicos que participen en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantizarán que la entrega de estos beneficios se apegue a la normatividad que los regula.

.- Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, 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; y
- d) Discriminar a cualquier persona interesada en acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.

#### **Regla de trámites y servicios**

**Artículo 19.-** Los servidores públicos que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participen en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiendan a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

I.- Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público;
- b) Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios;
- c) Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;
- d) Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios;
- e) Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios;
- f) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio; y
- g) Aceptar la responsabilidad de participar en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios sin contar con las competencias suficientes para hacerlo.

#### **Regla de recursos humanos**

**Artículo 20.-** Los servidores públicos que participen en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeñan en general un empleo, cargo, comisión o función, se apeguen a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

I.- Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito;
- b) Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contra posición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público;

- c) Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo;
- d) Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos;
- e) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación;
- f) 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 que las leyes imponer a todo ciudadano;
- g) Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco;
- h) Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso;
- i) Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño;
- j) Dispensar del personal a su cargo en forma indebida, para que lo realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público;
- k) Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño;
- l) Remover, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja de servidores públicos de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables;
- m) Omisione excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés; y
- n) Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado.

#### **Regla de administración de bienes muebles e inmuebles**

**Artículo 21.-** Los servidores públicos que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administrar los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

I.- Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles;

- b) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- c) Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- d) Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado;
- e) Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- f) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore;
- g) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable;
- h) Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran sujetos y destinarios a fines distintos al servicio público; y
- i) Manipular intencionalmente el valor patrimonial de los bienes muebles e inmuebles con cualquier fin diferente al apego de la Ley de contabilidad gubernamental.

#### **Regla de procesos de evaluación**

**Artículo 22.-** Los servidores públicos que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procesos de evaluación, se apeguen en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

1.- Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la administración pública o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades;
- b) Trasgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas;
- c) Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa; y
- d) Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos.

#### **Regla de control interno**

**Artículo 23.-** Los servidores públicos que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procesos en materia de control interno, generan, obtienen, utilizan y comunican información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

I.- Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos Institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos;
- b) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno;
- c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente. Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa;
- d) 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;
- e) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad;
- f) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan;
- g) Omitir modificar procesos y medidas de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al código de conducta y reglas de integridad; y
- h) Aceptar responsabilidades y funciones que no puedan ser realizadas a cabalidad por falta de competencias.

#### **Regla de procedimiento administrativo**

**Artículo 24.-** Los servidores públicos que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procedimientos administrativos donde se emitan resoluciones al ciudadano.

I.- Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, 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 fñeque la defensa;
- d) Excluir la oportunidad de presentar alegatos;
- e) Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el equipo y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades; y
- f) Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al código de ética, a las reglas de Integridad o al código de conducta.

**Regla de desempeño permanente  
con integridad**

**Artículo 25.-** Los servidores públicos que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, conducirán su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

I.- Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos;
- b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general;
- c) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general;
- d) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado;
- e) Ocultar información y documentación, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública;
- f) Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios;
- g) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos;
- h) Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés;
- i) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros;
- j) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore;
- k) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles;
- l) Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas;
- m) Evitar conducirse con criterios de sencillez, austерidad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público;
- n) Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público; y
- o) Ejercer cualquier tipo de gasto sin asegurarse de que exista techo presupuestal.

**Regla de cooperación con la integridad**

**Artículo 26.-** Los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, cooperan con la dependencia o entidad en la que labora y con las 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.

I.- Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, 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 ineeficiencias, corrupción y conductas antiéticas; y
- c) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

**Regla de comportamiento digno**

**Artículo 27.-** Los servidores públicos 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;

I.- Vulneran 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; y
- c) Todas aquellas conductas que contravenga a lo establecido en otros ordenamientos jurídicos en materia de derechos humanos, de igualdad laboral y no discriminación, entre otros.

**CAPÍTULO QUINTO  
RESPONSABILIDADES****Responsables de la vigilancia**

**Artículo 28.-** El órgano interno de control, vigilará la observancia del código de ética y el código de conducta.

**Responsabilidades**

**Artículo 29.-** Los servidores públicos que infrinjan las disposiciones de este código de ética y el código de conducta, serán sancionados conforme a lo dispuesto por la Ley de responsabilidades administrativas para el estado de Guanajuato.

**Denuncia**

**Artículo 30.-** Cualquier persona puede hacer del conocimiento del órgano interno de control y de los equipos internos de ética, en su caso, conductas que constituyan faltas al cumplimiento del código de ética y código de conducta.

En el supuesto de los hechos denunciados ante un equipo interno de ética, éste turnará a las autoridades competentes, las denuncias recibidas, para el deslinde de responsabilidades correspondientes.

**Facultad de interpretación**

**Artículo 31.-** El órgano interno de control, interpretará para efectos administrativos el presente código de ética.

## CAPÍTULO SEXTO MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DE DIFUSIÓN

**Artículo 32.-** Los servidores públicos atenderán los proyectos, programas y acciones que en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de interés, emanen del trabajo colaborativo de los enlaces de los equipos internos de ética de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, con una visión preventiva de formación y capacitación, de acuerdo al plan de acción para la gestión ética, integridad y prevención de conflicto de interés.

### Difusión

**Artículo 33.-** El órgano interno de control deberá difundir y publicar en su página de internet, que corresponda, el contenido del código de ética; así como hacerlo del conocimiento a los servidores públicos.

### Capacitación

**Artículo 34.-** El órgano interno de control deberá promover una cultura ética, para facilitar el conocimiento, comprensión, sensibilización y aplicación del código de ética.

### Evaluación

**Artículo 35.-** El órgano interno de control deberá implementar mecanismos de evaluación para la atención del código de ética.

## CAPÍTULO SÉPTIMO TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente código de ética de la administración pública municipal, entrará en vigor al siguiente día de su publicación en el periódico oficial del Gobierno del estado de Guanajuato.

**SEGUNDO.-** Se abrogan todas aquellas disposiciones que contravengan lo dispuesto por el presente código de ética.

### Término para la expedición del código de conducta

**TERCERO.-** El H. Ayuntamiento deberá emitir el código de conducta en un plazo no mayor a los 90 días naturales siguientes a la fecha en que el órgano interno de control emita el código de ética.

Dado en la ciudad de Celaya, Guanajuato, el día 20 del mes de febrero de 2019.

Lic. Rubén Guerrero Merino  
Contralor Municipal  
de Celaya, Guanajuato.  
FICH

EL CIUDADANO ING. FRANCISCO JAVIER MENDOZA MARQUEZ, PRESIDENTE DEL MUNICIPIO DE CELAYA, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDO, EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; ARTÍCULOS 2, 76 FRACCIÓN I, INCISO b), 236, 239 FRACCIONES I y II Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; ARTÍCULOS 6 Y 7 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; QUE EN LA VIGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL CAYUNTAMIENTO, CELEBRADA EL DIA 27 VEINTISIETE DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2022 DOS MIL VEINTIDOS, TUVO A BIEN APROBAR EL SIGUIENTE:

**CÓDIGO DE CONDUCTA  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE CELAYA, GUANAJUATO**

**Misión.**- En el Gobierno Municipal de Celaya 2021-2024 prestamos servicios públicos de calidad, con un trato amable y cordial, fomentamos la participación ciudadana para mejorar el entorno de las y los celayenses, actuando con transparencia, rendición de cuentas y legalidad.

**Visión.**- Nos distinguimos por ser un Gobierno cercano a la ciudadanía y con alto sentido humano, que genera las condiciones para que Celaya, sea un Municipio seguro, unido, bonito, con crecimiento sustentable y sostenible, que ofrece oportunidades de desarrollo integral a todas y todos los celayenses.

**Valores.**- Principios que permiten orientar el comportamiento en el ejercicio de las funciones, algunos de ellos se encuentran considerados en el programa de gobierno 2021-2024.

**Compromiso.**- Asumimos con total responsabilidad nuestra función, comprometiéndonos a dar lo mejor de cada uno de nosotros.

**Amabilidad.** - Brindamos un trato cálido y humano a todas y todos los ciudadanos.

**Legalidad.**- Actuamos siempre dentro del marco de la legalidad.

**Innovación.** - Aprovechamos las mejoras que en diversas áreas de la administración nos permite ser más eficientes a favor de las y los celayenses.

**Dedicatoria.** - Realizamos nuestro trabajo bien y desde un principio.

**Amor a Celaya.** - Nuestro esfuerzo se consagra a lograr un Municipio en el que todas y todos tengamos un mejor nivel de vida.

**Dignidad.** - Respetamos y defendemos los Derechos Humanos de todas y todos.

**Glosario**

**Conducta.**- Es la forma de conducirse de las personas en el ejercicio de sus funciones.

**Código de Conducta.**- Código de Conducta de la Administración Pública Municipal de Celaya, Guanajuato.

**Código de Ética.**- Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Celaya, Guanajuato.

**Compromiso.**- Es el resultado de una decisión voluntaria, la cual va a llevar una obligación o responsabilidad.

**Derechos Humanos.**- Son derechos inherentes que tenemos como individuos desde que nacemos hasta que morimos, nos garantizan que podemos vivir con dignidad y libertad, son las garantías individuales que se nos otorgan desde la Constitución y han sido reconocidas internacionalmente sin importar el color de piel, idioma, lengua, religión, género que se tenga o raza a la que se pertenece.

**Igualdad.**- Condición y situación donde, mujeres y hombres, tienen las mismas oportunidades.

**Observancia.**- El desempeño puntual y correcto en el cumplimiento de lo solicitado o de una obligación.

**Principios.**- Las reglas o las normas que van orientando el actuar de las personas.

**Reglas de Integridad.**- Son la pauta de comportamiento que norman a las y los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función y conducirán su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

**Respeto.**- Es un sentimiento positivo en reconocimiento a una persona o algo valioso, que nos permite ambientes armoniosos y cálidos.

**Responsabilidad.**- Se considera un valor y es la capacidad que las personas tienen de enfrentar las consecuencias de sus actos ante algo o alguien.

**Valores.**- Son los principios y/o cualidades con las que conduce una persona y por las que se distingue, forman sus creencias y la guía en su forma de actuar en todas las circunstancias a las que se enfrente.

**Principios Rectores.**- Aquellos que rigen la actuación de las y los servidores públicos en el Estado de Guanajuato, previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Celaya, Guanajuato.

### Objetivo

El Código de Conducta tiene como objetivo ofrecer a las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal las herramientas necesarias para conducirse con ética en su quehacer profesional, con impacto en su vida personal al conducirse en apego a acciones transparentes, responsables y con honestidad.

### Ámbito de competencia

El Ayuntamiento asume el compromiso de trabajar en beneficio de la sociedad y cuidar la calidad del trato humano en su personal, enfocando los esfuerzos para sumarnos a una cultura de mejora continua, aplicando principios éticos; debido a lo anterior el Código de Conducta es necesariamente de observancia general y obligatoria para todo el personal de la Administración Pública Municipal.

### Código de Conducta

Se refiere al presente documento por medio del cual, el Ayuntamiento del Municipio de Celaya, Guanajuato, describe los principios de comportamiento a seguir de las personas que trabajan en las dependencias y paramunicipales, a quienes se exhorta a apegarse al ejercicio de sus funciones, para prevenir y disuadir la comisión de faltas administrativas.

El presente código de conducta es el instrumento que facilita, fortalece, orienta y da certeza plena a las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano.

La aplicación de los valores éticos que contiene este código de conducta, en cada una de las actividades asignadas, coadyuva en el cumplimiento eficiente y eficaz de las metas y objetivos de la Administración Pública Municipal.

Los alcances del Código de Ética y del presente Código de Conducta son de aplicación general para las y los servidores públicos que laboran en la Administración Pública Municipal de Celaya, Guanajuato, quienes tendrán la obligación y el compromiso de conducir su actuación con los valores y reglas de integridad

establecidos en los mismos, por lo que deberán conocerlos, aplicarlos y respetarlos, ya que el desconocimiento de ellos no les exime de la responsabilidad y su cumplimiento.

El Código de Ética constituye un elemento de la política de integridad de la Administración Pública Municipal de Celaya, Guanajuato, para el fortalecimiento de un servicio público ético e integral. Es un instrumento que contiene los principios y valores fundamentales para la definición del rol del servicio público y busca incidir en el comportamiento y desempeño de las y los servidores públicos, para formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público.

Las y los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones, deben observar los principios rectores, valores y reglas de integridad, establecidas, explícitamente, en el Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Celaya, Guanajuato, que a continuación se mencionan:

**Principios Rectores:**

- I. Legalidad
- II. Honradez
- III. Lealtad
- IV. Imparcialidad
- V. Eficiencia
- VI. Economía
- VII. Disciplina
- VIII. Profesionalismo
- IX. Objetividad
- X. Transparencia
- XI. Rendición de cuentas
- XII. Competencia por mérito
- XIII. Eficacia
- XIV. Integridad
- XV. Equidad

**Valores:**

- I. Interés Público
- II. Respeto
- III. Respeto a los Derechos Humanos
- IV. Igualdad y no discriminación
- V. Equidad de género
- VI. Entorno Cultural y Ecológico
- VII. Cooperación
- VIII. Liderazgo

**Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública:**

- 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
- XIII. Comportamiento digno

Impulsamos y observamos los valores que establece el Código de Ética, los cuales orientan el comportamiento en su vida laboral y personal de quienes integran la Administración Pública Municipal:

**I. Interés Público.**- Actuar buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

**II. Respeto.**- Conducirse con austeridad y sin ostentación, y otorgar 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 al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

**III. Respeto a los Derechos Humanos.**- Respetar los derechos humanos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizar, promover y protegerlos 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 Intimamente 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.**- Prestar 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, las situación fa miliar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

**V. Equidad de Género.**- En el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizar 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.**- En el desarrollo de las actividades evitar la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumir 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, promover en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

**VII. Cooperación.**- Colaborar entre sí y propiciar 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 de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

**VIII. Liderazgo.** - Ser guía, ejemplo y promotor del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentar y aplicar 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.

#### OBSERVANCIA DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Las y los servidores públicos que trabajan en la Administración Pública Municipal, sin excepción deberán contar con el presente documento, y asumir el compromiso de aplicar con ética e integridad las conductas que en él se establecen.

Para su implementación se establecen los siguientes criterios:

a. Implementación:

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

- Conocer el Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Celaya, Guanajuato.
- Respetar de manera puntual los Principios Constitucionales y Legales que rigen el servicio público (Capítulo segundo del Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Celaya, Guanajuato).

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

**b. Responsabilidades de las y los servidores públicos:**

- Solicitar asesoría, si así lo requiere con el Comité de Ética, sobre la implementación de este Código de Conducta, en el caso que así lo amerite.
- Es responsabilidad del personal directivo, guiar con su comportamiento ético a su equipo de trabajo.
- Es responsabilidad del personal directivo, asegurarse que todo su personal cuente con el Código de Conducta y de su adecuada interpretación.
- Es responsabilidad del personal directivo, asegurarse de que en la oficina a su cargo prevalezcan las condiciones para motivar al personal a desarrollarse en un ambiente de clima laboral basado en la ética y el respeto.
- Es responsabilidad del personal directivo, conducirse con respeto, ética y profesionalismo con las y los servidores públicos que desempeñan sus labores en las distintas áreas de la Administración Pública Municipal, conduciéndose siempre con rectitud en apego a las leyes, reglamentos y códigos que norman el actuar.

**c. Responsabilidades del Equipo Interno de Ética:**

- Asegurarse de que todo el personal conozca e implemente lo establecido en el Código de Conducta.
- Deberá mantener la disposición de brindar apoyo al personal sobre las dudas o consultas que deseen realizar sobre el contenido del Código de Conducta.
- Deberá mantener en total confidencialidad, los nombres y las inquietudes que le manifieste el personal que solicite asesoría o consultas sobre hechos o circunstancias en que se ponga en riesgo su anonimato, seguridad o que pueda ser víctima de represalias.
- Hacer del conocimiento a todo el personal de un correo electrónico y número telefónico, donde puedan solicitar información o asesoría con respecto al Código de Conducta.
- Brindar respuestas puntuales o la orientación adecuada para la aclaración de lo solicitado.

**Compromisos de las y los servidores públicos, ante:**

**a. El Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Celaya, Guanajuato y el Código de Conducta:**

- Leer y comprender el contenido de ambos documentos y acudir ante el personal correspondiente para la aclaración o consulta de información que no esté clara o no haya sido comprendida, con la finalidad de aclarar dudas y conocer los documentos en su totalidad.

**b. La ética y los valores:**

- Guiarse en una conducta que corresponda a la ética y valores señalados en el presente Código de Conducta.

**c. El servicio público:**

- Guiarse con respeto y disciplina en su área de trabajo y ante sus compañeros.
- Portar en un lugar visible su identificación de trabajo.

**d. El medio ambiente:**

- Acatar y ejecutar las recomendaciones sobre el cuidado del medio ambiente dentro del área de trabajo.

- Cuidar y mantener limpio y ordenado el espacio de trabajo propio y de los compañeros, así como de áreas comunes.
- Reportar ante el área administrativa los desperfectos que detecte y que impacten en el cuidado del medio ambiente.
- Practicar hábitos de higiene.

**e. Los recursos de trabajo:**

- Respetar y asegurarse del cuidado de las herramientas y equipos de trabajo que le sean asignados.
- Comprometerse al uso adecuado y responsable de los recursos que le sean asignados para el desarrollo de su trabajo.
- Reportar de manera inmediata las fallas que estos registren para que su mantenimiento sea adecuado y oportuno.

**f. El desarrollo profesional:**

- Acudir con responsabilidad y formalidad a las capacitaciones que se le asignen en su centro de trabajo.
- Compartir con sus compañeras y compañeros de trabajo los conocimientos y experiencias en pro del mejor desempeño en el trabajo.

**g. El cargo asignado:**

- Respetar y cumplir con todas las obligaciones y responsabilidades que el cargo que se le fue asignado conlleva.
- Respetar el horario y lugar de trabajo, sin permitir distracciones de otra índole y que conlleven a la demora y distracción de sus actividades.
- Resguardar con responsabilidad la información que se genere de acuerdo a sus funciones.
- Anteponer siempre el bien común a los intereses personales y a todo aquello que violento o desequilibre los valores y la ética en el desarrollo de sus actividades.

**h. La institución de las y los servidores públicos:**

- 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.
- Trabajar con actitud de equipo, incluyente y con respeto ante los compañeros internos y externos.
- Conocer y entender la misión, visión y valores de la Administración Pública Municipal.
- Racionar y respetar el consumo de agua, energía eléctrica y acatar con responsabilidad todas las recomendaciones del cuidado al medio ambiente que se establezcan en la institución de trabajo.
- Respetar, proteger y hacer uso responsable de la información que se genere en la actividad de trabajo.
- Llevar a cabo relaciones interpersonales con absoluto respeto y tolerancia.
- Cuidar la relación con la ciudadanía, con conductas apropiadas en horario y fuera de horario de oficina, respondiendo siempre al compromiso de servidor público.
- Impulsar la credibilidad de la Institución ante la sociedad, brindando confianza con acciones siempre apoyadas a la verdad.

- Practicar y promover un trato de respeto con los usuarios, sin distinción de género, nivel jerárquico, edad, creencias religiosas, origen, etc.

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 pertenece, las y los servidores públicos que infrinjan sus disposiciones serán sancionados conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

**Transitorios**

**PRIMERO.** Difundir en su máxima expresión el Código de Conducta en los distintos medios institucionales de la Administración Pública Municipal de Celaya, Guanajuato.

**SEGUNDO.** Promover los medios que fortalezcan las relaciones de respeto e igualdad entre mujeres y hombres. Por lo que toda expresión verbal o escrita deberá realizarse en un lenguaje incluyente y de esta forma sumarnos al cambio cultural en favor de la igualdad.

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

**POR TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 77 FRACCIÓN VI, Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMENTO.**

DADO EN LA RESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CELAYA, ESTADO DE GUANAJUATO. A LOS 27 VEINTISiete DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2022 DOS MIL VEINTIDOS.

ING. FRANCISCO JAVIER MÉNDOZA MARQUÉZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL.



MAESTRO JORGE LUIS GAMEZ CAMPOS.  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

