PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE

Guanajuato

Fundado el 14 de Enero de 1877

Registrado en la Administración de Correos el 1° de Marzo de 1924

Año:	CXI
Tomo:	CLXII
Número:	34

SEGUNDA PARTE

15 de Febrero de 2024
Guanajuato, Gto.

Consulta este ejemplar en su versión digital

periodico.guanajuato.gob.mx

SUMARIO:

*Para consultar directamente una publicación determinada en el ejemplar electrónico, pulsar o hacer clic en el texto del título en el Sumario. Para regresar al Sumario, pulsar o hacer clic en **Periódico Oficial, fecha o página** en el encabezado.*

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE GUANAJUATO

ACUERDO mediante el cual se amplía el plazo para el acto de fiscalización con clave 23_ AEC_CPC_PEGT_2022. 5

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL SURESTE

ACUERDO 25.09.2023-02 por el que se expide los Ingresos propios para el Ejercicio 2024 de la Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato. 8

PRESIDENCIA MUNICIPAL - CELAYA, GTO

DESAFECTACIÓN del dominio público y posterior Donación de un inmueble propiedad del Municipio de Celaya, Guanajuato, ubicado en la colonia 15 de mayo, con una superficie de 487.91 m2, a favor de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado. 11

PERMISO de Venta a la Empresa “QUMA DE HIDALGO, S.A. DE C.V.” del Lote Comercial LT-AC-1 de la Manzana XIII perteneciente al Fraccionamiento Mixto “Paseos Privanza” del Municipio de Celaya, Guanajuato. 13

PRESIDENCIA MUNICIPAL - COMONFORT, GTO.

PRESUPUESTO de Ingresos y Egresos del Municipio de Comonfort, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal 2024. 21

PRESUPUESTO General de Ingresos y Egresos del Ejercicio Fiscal 2024 del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Comonfort, Guanajuato. 23

PRESIDENCIA MUNICIPAL - CORTAZAR, GTO.

REGLAMENTO de Protección Ambiental, Áreas Naturales Protegidas y Cambio Climático del Municipio de Cortazar, Guanajuato. 25

ACUERDO del Ayuntamiento de Cortazar, Guanajuato, mediante el que se aprueba la baja y desafectación del Inventario de Activo Fijo por Siniestro diversos vehículos propiedad municipal. 75

PRESIDENCIA MUNICIPAL - HUANÍMARO, GTO.

ACUERDO del Ayuntamiento de Huanímaro, Guanajuato; mediante el cual se aprobó reformar los artículos 72, fracción I y 73 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Huanímaro, Guanajuato. 76

ACUERDO del Ayuntamiento de Huanímaro, Guanajuato; mediante el cual se aprobó reformar y derogar diversas disposiciones del Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales y de Servicios del Municipio de Huanímaro, Guanajuato. **81**

LINEAMIENTOS de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Municipal de Huanímaro, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal 2024. ..... **87**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - JERÉCUARO, GTO.

DISPOSICIONES Administrativas para el control y erogación de gastos para el Municipio de Jerécuaro, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal 2024..... **98**

LINEAMIENTOS Generales para la Recepción de Donativos del Municipio de Jerécuaro, Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2024..... **107**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - MOROLEÓN, GTO.

PRIMERA Modificación al Pronóstico de Ingresos y Presupuesto de Egresos, para el Ejercicio Fiscal 2024, para el Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Moroleón, Guanajuato. **112**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - PURÍSIMA DEL RINCÓN, GTO.

DESAFECTACIÓN del dominio público y posterior donación de una bien inmueble propiedad municipal ubicado en el fraccionamiento Rincón de la Pradera 2da Sección, con superficie de 6,122.99M2, a favor del Gobierno del Estado de Guanajuato con destino a la Secretaría de Educación de Guanajuato, para la construcción de las instalaciones de una Secundaria General, Técnica, o en su caso Telesecundaria, en el Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato. **113**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN DIEGO DE LA UNIÓN, GTO.

PRIMERA Modificación al Pronóstico de Ingresos y Presupuesto de Egresos de la Comisión Municipal del Deporte (COMUDE) del Municipio de San Diego de la Unión, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal 2023. ..... **117**

PRONÓSTICO de Ingresos, Presupuesto de Egresos y Plantilla de Personal de la Comisión Municipal del Deporte (COMUDE) del Municipio de San Diego de la Unión, Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2024. ..... **122**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN FELIPE, GTO.

PERMISO de Venta de los 156 lotes que integran la Tercera Etapa del fraccionamiento denominado Progreso Manzana E, del Municipio de San Felipe, Guanajuato. **126**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN JOSÉ ITURBIDE, GTO.

PERMISO de Venta para un total de 92 lotes del Fraccionamiento denominado Vista Hermosa Residencial, en su primera etapa en predio denominado La Orquídea ubicado en la Comunidad la Venta del Municipio de San José Iturbide, Guanajuato. **142**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SILAO, GTO.

CÓDIGO de Ética del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato. **147**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - TARANDACUAO, GTO.

PRESUPUESTO de Egresos Basado en Resultados para el Ejercicio Fiscal 2024, bajo la Metodología del Marco Lógico del Municipio de Tarandacuao, Guanajuato. **170**

PRESUPUESTO de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2024 del Comité Municipal de Agua Potable del Municipio de Tarandacuao, Guanajuato. **205**

PRESUPUESTO de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2024, del Sistema de Educación, Cultura y Bibliotecas Públicas del Municipio de Tarandacuao, Guanajuato. **211**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - TARIMORO, GTO.

REGLAS de Operación del Programa Tarimoro con la Educación, Ejercicio Fiscal 2024. **216**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - TIERRA BLANCA, GTO.

ACUERDO mediante el cual se desafecta del dominio público una fracción del inmueble propiedad municipal, ubicado en calle Niños Héroes, colonia centro del Municipio de Tierra Blanca, Guanajuato y su donación en favor del Gobierno del Estado de Guanajuato con destino a la Secretaría de Educación, para el funcionamiento de la Escuela Primaria “Cuauhtémoc”. **226**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - URIANGATO, GTO.

REGLAMENTO Interior de la Procuraduría Auxiliar del Municipio de Uriangato, Guanajuato. **228**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SILAO DE LA VICTORIA, GTO.

CÓDIGO DE ÉTICA DEL MUNICIPIO DE SILAO DE LA VICTORIA, GUANAJUATO

Mensaje del Ingeniero Carlos García Villaseñor

Presidente Municipal de Silao de la Victoria, Guanajuato.

Esta administración ha buscado desde su inicio que los servidores públicos actúen apegados al marco normativo que nos rige. Tenemos un compromiso con los ciudadanos y uno de nuestros objetivos primordiales es ser un gobierno confiable y transparente, que prioriza la rendición de cuentas.

El código de ética es un instrumento importante que nos servirá de guía de comportamiento dentro de nuestras actividades como servidores públicos que tiene por objeto la actuación en el desempeño del empleo, cargo o comisión y poder estar en posibilidades de presentar a la ciudadanía un gobierno abierto, atendiendo los principios que rigen al servicio público, acatando las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales que nos rigen; mostrando una vocación absoluta de servicio a la sociedad.

Todo esto se logra, si actuamos de manera ordenada, metódica y perseverante observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, que nos lleve a ser transparentes y responsablemente llevar a cabo una mejor rendición de cuentas tanto a la sociedad como a las autoridades que deriva el empleo, cargo o comisión, observando los valores de interés público y respeto a los derechos humanos.

FUNDAMENTO LEGAL

Se emite el Código de Ética, con fundamento en el artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

CONSI DERANDO

La emisión del Código de Ética, corresponde al Órgano Interno de Control Municipal y conlleva grandes beneficios a la institución, además de promover una imagen de credibilidad en la ciudadanía. Asimismo, constituye una guía de comportamiento hacia el respeto de los derechos fundamentales de los ciudadanos; ayuda en la obtención de mejores resultados de gestión y políticas públicas; fija los principios y valores que la institución desea conseguir; fortalece los vínculos internos y propicia el respeto de los servidores que integran la organización gubernamental; refuerza el sentido de pertenencia a la institución gubernamental, así como el compromiso y responsabilidad de servir desinteresadamente a las necesidades colectivas.

La expedición del Código de Ética, es parte de las estrategias de combate a la corrupción en la gestión municipal en donde se fortalece la integridad, la transparencia, la rendición de cuentas y la ética en el servicio público, así como la participación ciudadana.

Este documento contiene Principios Constitucionales, Legales y los establecidos en el Sistema Estatal de Fiscalización, así como Valores y Reglas de Integridad, que rigen la actuación ética e integra en el desempeño, cargo o comisión de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato.

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

A C U E R D O

Único. Se **emite** el **Código de Ética del Municipio de** Silao de la Victoria, Guanajuato, para quedar en los siguientes términos:

CÓDIGO DE ÉTICA DEL MUNICIPIO DE SILAO DE LA VICTORIA, GUANAJUATO

Capítulo I
Disposiciones Generales

Objeto

Artículo 1. El presente Código de Ética, tiene por objeto regir la actuación en el desempeño del empleo, cargo o comisión de las personas servidoras públicas de las dependencias, entidades y órganos de la Administración Pública adscritas al H. Ayuntamiento de Silao de la Victoria, Guanajuato, de conformidad con lo previsto en las leyes del Sistema Estatal Anticorrupción, y de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Uso del lenguaje incluyente

Artículo 2. El lenguaje empleado en este Código, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que éstos serán redactados asegurando un lenguaje incluyente y no sexista.

Glosario

Artículo 3. Para los efectos del presente Acuerdo, se entenderá por:

I. **Código de Conducta:** El documento que describe de manera clara y precisa las situaciones específicas que orienten el criterio que deberán observar las personas servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones para prevenir y disuadir la comisión de faltas administrativas;

II. **Comité Municipal de Ética:** El Comité Interno de Ética integrado al interior del Municipio, que se establezcan conforme a los Lineamientos Generales para la Integración y Operación de los Comités Municipales de Ética en el Estado de Guanajuato, que al efecto se emitan;

III. **Conflicto de interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas en razón de intereses personales, familiares o de negocios;

IV. **Contraloría:** Órgano interno de control encargado de la evaluación de la gestión municipal y desarrollo administrativo, conforme a lo dispuesto en el Artículo 131 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

V. **Discriminación**: Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: 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 física o mental, 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;

VI. **Ética**: Conjunto de principios, valores y reglas de cumplimiento obligatorio que deben de observar las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo cargo o comisión, orientados a satisfacer el interés común de la ciudadanía, y que no omiten el cumplimiento de las demás leyes y disposiciones jurídicas;

VII. **Personas Servidoras Públicas:** Quienes 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 para el Estado de Guanajuato;

VIII. **Principios Constitucionales:** Aquellos que rigen la actuación de las personas servidoras públicas previstos en la fracción III, del artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

IX. **Principios Éticos:** Aquellos que establece la Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización No. 30, que son de observación general para las personas titulares de las Auditorías y demás personas servidoras públicas adscritas a las mismas.

X. **Principios Legales:** Aquellos que rigen la actuación de las personas servidoras públicas en el estado de Guanajuato, previstos en el párrafo primero del artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;

XI. **Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Administración Pública Municipal, señaladas en el presente Acuerdo**;**

Capítulo II
Principios que rigen el Servicio Público

Principios Constitucionales y Legales

Artículo 4. Las personas servidoras públicas 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 al 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 sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

III. **Lealtad**: Corresponder a la confianza que el Municipio les ha 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 su compromiso para tomar decisiones o ejercer las 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 estos 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 servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare 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 del 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 las 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 o comisión, 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.

XV. Equidad: Procurar que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

Principios Éticos del Sistema Estatal de Fiscalización

Artículo 5. Las personas servidoras públicas de los organismos fiscalizadores en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, además de los Principios Constitucionales y Legales, deberán observar los siguientes principios éticos:

I. Independencia: Estar libre de influencias, presiones, simpatías o afectos que pongan en riesgo la capacidad del personal auditor para cumplir sus responsabilidades de manera neutral y equilibrada, por lo que debe vigilar que no existan conflictos de interés respecto a los entes a los que audita.

II. Competencia técnica y profesional: La auditoría gubernamental es una actividad altamente especializada y multidisciplinaria, que requiere de competencias específicas. Por esa razón, el personal de los organismos auditores tiene el deber ético y profesional de contar con los conocimientos, aptitudes y habilidades necesarios para llevar a cabo sus responsabilidades individuales; asimismo, dichos organismos auditores tienen la obligación de promover y facilitar al personal auditor la adquisición de conocimientos mediante capacitación continua.

Capítulo III
Valores

Valores

Artículo 6. Las personas servidoras públicas 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 austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan 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, 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 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 en 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.

Capítulo IV
Reglas de Integridad para el Ejercicio de la función Pública

Reglas de integridad

Artículo 7. Las Reglas de integridad son las pautas de comportamiento que norman 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.

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.
XIII. Comportamiento digno.

XIV. Igualdad laboral y no discriminación.

Regla de Actuación Pública

Artículo 8. La persona servidora pública conduce su actuación con orientación al interés público.

Se incumple esta regla con las conductas siguientes:

I. No ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.

II. 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.

III. Usar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión para beneficiar o perjudicar a algún partido político, coalición o candidato.

IV. 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.

V. Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegarse a las disposiciones normativas aplicables.

VI. 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 de Trabajo.

VII. Realizar cualquier tipo de discriminación a otras personas servidoras públicas como a toda persona en general.

VIII. Actuar como Abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil, laboral, fiscal, administrativo, ambiental o laboral que se promuevan en contra de la administración pública municipal;

IX. No colaborar en los 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.

Regla de Información Pública

Artículo 9. La persona servidora pública está obligada 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 con las conductas siguientes:

I. No realizar las actividades que permitan atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso a información pública.

II. No atender una solicitud de acceso a información pública, argumentando falta de competencia, no obstante contar con atribuciones o facultades legales.

III. Manifestar la inexistencia de información o documentación pública solicitada, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.

IV. Ocultar o alterar información o documentación pública.

V. Eliminar información pública de manera deliberada o en contravención a lo dispuesto en las leyes de la materia.

VI. Destruir documentación pública de forma contraria a lo señalado en la legislación aplicable.

VII. No resguardar o conservar la información o documentación pública en los términos previstos en la ley de la materia.

VIII. Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.

IX. Proporcionar indebidamente documentación e información clasificada como confidencial o reservada.

X. 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 su empleo, cargo, comisión.

XI. Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.

XII. 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, Autorizaciones y Concesiones

Artículo 10. La persona servidora pública que participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones establece las mejores condiciones para el Estado sin afectar las necesidades e intereses de la sociedad y la calidad de los servicios públicos.

Se incumple esta regla con las conductas siguientes:

I. 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.

II. 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.

III. Proporcionar de manera indebida información de particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.

IV. 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.

V. Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedurías, contratistas o concesionarios que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.

VI. Enviar correos electrónicos a licitantes, proveedurías, contratistas o concesionarias o concesionarios, a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.

VII. Reunirse con licitantes, representantes de proveedurías, contratistas o concesionarias o concesionarios, fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio, o bien que por la naturaleza o necesidades propias del tema, así lo ameriten.

VIII. Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

IX. No apegarse a los criterios generales, lineamientos, políticas, manuales, protocolos y demás instrumentos análogos que, en materia de contrataciones públicas, emitan las autoridades competentes o la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.

X. Omitir integrar el expediente de los asuntos que impliquen una obligación de pago.

Regla de Programas gubernamentales

Artículo 11. La persona servidora pública que participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apegue a la normatividad que los regula.

Se incumple esta regla con las conductas siguientes:

I. 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.

II. 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.

III. Otorgar un trato preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa al otorgarle información privilegiada.

IV. Discriminar a cualquier persona interesada en acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.

Regla de trámites y servicios

Artículo 12. La persona servidora pública que participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a las personas usuarias de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Se incumple esta regla con las conductas siguientes:

I. Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, conforme a los protocolos de actuación o atención al público.

II. Otorgar información falsa o incompleta sobre el procedimiento y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.

III. Solicitar o exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.

IV. Discriminar de cualquier forma durante la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios.

V. Omitir informar a su superior jerárquico de las situaciones que impidan prestar un trámite o servicio.

Regla de recursos humanos

Artículo 13. La persona servidora pública que participa en procedimientos de administración de recursos humanos y de planeación de estructuras garantiza la objetividad, transparencia e igualdad de oportunidades en los mismos.

Se incumple esta regla con las conductas siguientes:

I. Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.

II. Proporcionar a personas no autorizadas, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.

III. Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.

IV. 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.

V. Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.

VI. Otorgar al personal a su cargo, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.

VII. Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.

VIII. Remover, cesar, despedir, separar o 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.

IX. No retroalimentar al personal a su cargo sobre los resultados obtenidos en el proceso de evaluación cuando el desempeño sea contrario a lo esperado.

X. Tramitar en tiempo y forma las promociones de prestaciones laborales de las personas servidoras públicas ante la instancia competente.

Regla de administración de bienes muebles e inmuebles

Artículo 14. La persona servidora pública participa 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 con las conductas siguientes:

I. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.

II. Compartir información con personas ajenas a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.

III. 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.

IV. 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.

V. Utilizar los bienes inmuebles para uso distinto a la normatividad aplicable.

VI. Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

Regla de Procesos de evaluación

Artículo 15. La persona servidora pública que participa en procesos de evaluación, emite sus resultados con base en información y documentación objetiva, suficiente y pertinente, tratando la misma de manera confidencial y reservada.

Se incumple esta regla con las conductas siguientes:

I. Acceder a la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Estatal, por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades, así como de los plazos de su comisión.

II. Trasgredir 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.

III. No emitir en tiempo y forma los resultados de las evaluaciones de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable.

Regla de Control Interno

Artículo 16. La persona servidora pública debe cumplir y hacer cumplir las reglas, criterios y políticas institucionales en materia de control interno; sobre todo cuando genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna y confiable para la toma de decisiones que contribuyan a la mejora continua, detección y minimización de las áreas de riesgo que afecten el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Se incumple esta regla con las conductas siguientes:

I. Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.

II. No informar en tiempo y forma los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con actos de corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.

III. Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.

IV. Proporcionar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa y dispersa.

V. 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.

VI. Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que de conformidad con la normatividad le resulte aplicable.

VII. Omitir modificar procesos y tramos de control de conformidad con los resultados de la evaluación al funcionamiento del control interno.

VIII. No establecer mecanismos para recibir propuestas para la mejora de los procesos y minimizar la actualización de riesgos.

IX. Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

X. Desconocer las etapas de sus procesos como servidor público y los controles internos que le aplican y los alcances de su responsabilidad.

Regla de Procedimiento administrativo

Artículo 17. La persona servidora pública que participa en procedimientos administrativos tiene una cultura de denuncia y respeta las formalidades esenciales del procedimiento.

Se incumple esta regla con las conductas siguientes:

I. Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.

II. Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.

III. Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.

IV. Excluir la oportunidad de presentar alegatos.

V. Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.

VI. Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad.

VII. Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades.

VIII. Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento.

IX. No registrar de manera oportuna a las personas servidoras públicas sancionadas de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable.

Regla de desempeño permanente con la integridad

Artículo 18. La persona servidora pública actúa 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 con las conductas siguientes:

I. Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.

II. Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.

III. Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.

IV. Obstruir la presentación de denuncias o acusaciones sobre el uso indebido de recursos económicos.

V. 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.

VI. Recibir un obsequio, regalo o similar y no informarlo inmediatamente al Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, a efecto de que procedan a ponerlo a disposición en los términos de la normatividad aplicable.

Regla de Cooperación con la integridad

Artículo 19. La persona servidora pública, en su actuación observa una cultura de la denuncia y de la mejora continua de los procesos y procedimientos en los que participa con el fin de impedir la práctica de actitudes indebidas o la comisión de faltas administrativas.

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

I. Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.

II. Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.

III. Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

IV. Consultar previamente con la Contraloría, en casos de duda, respecto de la aceptación de reconocimientos otorgados por instituciones públicas y académicas.

Regla de Comportamiento digno

Artículo 20. La persona servidora pública, en su actuación reconoce el valor intrínseco de los individuos y por tanto observa y tutela, en sus relaciones sociales el respeto a las personas y los derechos humanos de éstas;

Se incumple esta regla con las conductas siguientes:

I. Realizar cualquier tipo de manifestación corporal o verbal o conductas, que transgredan la dignidad de la persona.

II. Llevar a cabo conductas preferentes, dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia cualquier persona.

III. 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.

Igualdad laboral y no discriminación.

Artículo 21. La persona servidora pública, en su actuación observarán una cultura de la igualdad de oportunidades, mismas condiciones y posibilidades entre mujeres y hombres;

Se incumple esta regla con las conductas siguientes:

I. Inobservar las disposiciones legales y administrativas aplicables en materia de accesibilidad, igualdad, no discriminación, equidad de género y derechos humanos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

II. Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o menoscabe su ideología, pensamiento, religión, preferencias sexuales, filiación política, opiniones o ideas.

III. Ejecutar o tolerar conductas que discriminen a las personas por cualquier motivo, razón o circunstancia.

IV. Atentar con acciones u omisiones, contra el derecho que tiene toda persona en el ámbito laboral.

V. Hostigar, agredir, acosar, extorsionar o amenazar a cualquier persona con la que llegare a tratar.

Capítulo V
Responsabilidades

Responsables de implementar acciones que favorezcan la ética y la integridad

Artículo 22. Las personas titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Municipales, integrantes del Comité Municipal de Ética, la Contraloría será responsable de implementar acciones permanentes que favorezcan el comportamiento ético e íntegro de las personas servidoras públicas.

Responsables de la vigilancia

Artículo 23. La Contraloría vigilará la observancia del Código de Ética.

Responsabilidades

Artículo 24. Las personas servidoras públicas que infrinjan las disposiciones de este Código de Ética serán sancionadas conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Denuncia

Artículo 25. Cualquier persona puede hacer del conocimiento de la Contraloría y el Comité Municipal de Ética, presuntos incumplimientos al Código de Ética.

En el supuesto de los hechos denunciados ante el Comité Municipal de Ética, éste turnará a las autoridades competentes, las denuncias recibidas, para el deslinde de responsabilidades correspondientes.

Facultad de interpretación

Artículo 26. La Contraloría, interpretará para efectos administrativos el presente Código de Ética, así como resolver los casos no previstos en el mismo.

Capítulo VI
Difusión, Capacitación y Evaluación

Difusión

Artículo 27. La Contraloría deberá difundir y publicar en sus páginas de internet, que corresponda, el contenido del Código de Ética; así como hacerlo del conocimiento de las personas servidoras públicas.

Capacitación

Artículo 28. La Contraloría deberá promover una cultura ética, para facilitar el conocimiento, comprensión, sensibilización y aplicación del Código de Ética.

Evaluación

Artículo 29. La Contraloría deberá implementar mecanismos de evaluación para la atención del Código de Ética.

T R A N S I T O R I O S

Inicio de vigencia

Artículo Primero. El presente Acuerdo entrará en vigor al siguiente día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Abrogación

Artículo Segundo. Se abroga el Código de Ética para el Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato, publicado en el periódico oficial número 225, segunda parte, de fecha 11 de noviembre de 2019.

Ultractividad

Artículo Tercero. Los procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente código, se sujetarán a las disposiciones vigentes al momento de haberse iniciado el procedimiento respectivo.

Artículo Cuarto. El Comité Municipal de Ética se instalará en un término no mayor a noventa días naturales a la fecha en que se publique el presente ordenamiento.

En la ciudad de Silao de la Victoria, Guanajuato, a los 30 días del mes de noviembre del 2023, Dos mil veintitres.

Lic. Julio César Moreno Navarro
Contralor Municipal