

CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS DE LA PAZ, GUANAJUATO.

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Código de Conducta es de observancia general y obligatoria para las personas servidoras públicas del Municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato, que desempeñen un empleo, cargo o comisión, al interior de alguna dependencia, entidad u organismos descentralizados que conforman la administración centralizada y paramunicipal; sin excepción de actividad, responsabilidad, a nivel jerárquico o función.

Artículo 2. El Código de Ética tiene por objeto:

Establecer un conjunto de principios, valores y reglas de integridad que orienten, en un marco de aspiración a la excelencia, el desempeño de las funciones y la toma de decisiones de las personas servidoras públicas, asumiéndolos como líderes en la construcción de la nueva ética pública; y construir las directrices a partir de las cuales, las dependencias y entidades que conforman la administración pública centralizada y paramunicipal del municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato; que para tales efectos emita la Contraloría Municipal de este municipio.

Definiciones

Artículo 3. Además de las definiciones previstas en el artículo 3 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; para efectos del presente Código de Ética, se entenderá por:

- I. **Código de Ética:** Instrumento deontológico a que refiere el artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, que establece los parámetros generales de valoración y actuación, respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;
- II. **Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses, como órganos democráticamente integrados que tienen a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de conflictos de intereses a través de acciones de orientación, capacitación o difusión en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de San Luis de la Paz, Guanajuato;
- III. **Directrices:** Orientaciones para la práctica de cada uno de los principios, previstos en el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- IV. **Ética pública:** Disciplina basada en normas de conducta que se fundamentan en el deber público y que busca en toda decisión y acción, la prevalencia del bienestar de la sociedad en coordinación con los objetivos de la administración pública municipal de San Luis de la Paz, Guanajuato; de los entes públicos, y de la responsabilidad de la persona ante éstos;
- V. **Impedimento legal:** Restricción normativa que imposibilita a la persona servidora pública a conocer de un asunto u ocupar un cargo;
- VI. **Juicio Ético:** En un contexto de ambigüedad, será el ejercicio individual de ponderación de principios y valores que lleve a cabo cada persona servidora

pública, previo a la toma de decisiones y de acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión;

- VII. **Personas Servidoras Públicas:** A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal, así como en los organismos a los que la Constitución Política para Estado de Guanajuato; y la Ley otorgue autonomía.
- VIII. **Principios Constitucionales:** Aquellos que rigen la actuación de las personas servidoras públicas previstos en la fracción 111, del artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- IX. **Riesgo Ético:** Situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse, principios, valores o reglas de integridad, que deberán ser identificadas a partir del diagnóstico que realizan las dependencias y entidades de la administración pública del municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato; en términos de lo ordenado por el artículo 15 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; y
- X. **Valores:** Cualidad o conjunto de cualidades por las que una persona servidora pública es apreciada o bien considerada por su conducta y actitudes de comportamiento en el ejercicio de la función pública.

Capítulo II

Principios constitucionales que rigen el servicio público

Principios Constitucionales y Legales

Artículo 4. Con base en el Artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México los principios constitucionales y de observancia general que todo servidor público debe atender en el desempeño de su empleo, cargo, comisión y/o función son:

- I. **El Principio de 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, así como los valores de respeto a los derechos humanos y liderazgo.
- 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 Estado 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.

Capítulo III Valores rectores del Servicio Público

Valores

Artículo 5. Las personas servidoras públicas deberán actuar en todo momento conforme al siguiente catálogo de valores:

- I. **Interés Público:** Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de los intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;

- II. **Respeto:** Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;
- III. **Respeto a los Derechos Humanos:** Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección;
- IV. **Igualdad y no discriminación:** Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, la orientación sexual, 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:** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales;
- VI. **Entorno Cultural y Ecológico:** Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;
- VII. **Cooperación:** Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones; y
- VIII. **Liderazgo:** Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

Capítulo IV

Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública

Reglas de Integridad dependiendo del área

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.

Regla de Actuación Pública

Artículo 8. La persona servidora pública que desempeñen un empleo cargo o comisión, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin abstención y con una 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 del órgano interno 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. Ejercer la representación jurídica en asuntos de carácter administrativo, penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes de Gobierno;
- 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;
- X. Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u

- organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado;
- XI. 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;
 - XII. Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros;
 - XIII. Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales;
 - XIV. Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados;
 - XV. 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;
 - XVI. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo;
 - XVII. No colaborar 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; y
 - XVIII. No conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

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; y
- 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 Municipio 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 concesionarios o concesionarios, a través de cuentas personales o distintas al correo institucional;
- VII. Reunirse con licitantes, representantes de proveedurías, contratistas o concesionarios o concesionarios, fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio;
- 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. Omitir integrar el expediente de los asuntos que impliquen una obligación de pago;
- X. Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación;
- XI. Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes;
- XII. 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;
- XIII. Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos

- previstos en las solicitudes de cotización;
- XIV.** Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación;
 - XV.** 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;
 - XVI.** 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; y
 - XVII.** Ser beneficiario directo o a través de familiares en línea recta hasta el segundo grado y colateral hasta el cuarto grado por afinidad o civil, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

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;
- V.** Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios;
- VI.** Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcionales por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes;
- VII.** Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas; y
- VIII.** Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.

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; y
- VI. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del 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 persona no autorizada, 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;
- XI. 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 contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público;
- XII. Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier

- conflicto de interés; y
- XIII.** Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño sea contrario a lo esperado.

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;
- VII.** 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;
- VIII.** Utilizar los bienes inmuebles para uso distinto a la normatividad aplicable; y
- IX.** 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.** Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Municipal o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades;
- III.** Traspasar 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;

- IV. No emitir en tiempo y forma los resultados de las evaluaciones de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable;
- V. Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales; y
- VI. Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa;

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.
- XI. Omitir iniciar y ordenar la investigación inmediatamente que tenga conocimiento de cualquier conducta que pudiera constituir una falta administrativa o un acto de corrupción.

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 defense;

- 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; y
- 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 o de derroche 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; y
- IV. Consultar previamente con la Unidad, 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. Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona;
- IV. Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas;
- V. Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario;
- VI. Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual;
- VII. Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual;
- VIII. Condicionar la prestación de un trámite o servicio público a cambio de que la persona usuaria o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza;
- IX. Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
- X. Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
- XI. Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual;
- XII. Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual;
- XIII. Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual;
- XIV. Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora;
- XV. Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona;
- XVI. Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual;
- XVII. Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas;
- XVIII. Todas aquellas conductas que contravenga a lo establecido en otros ordenamientos jurídicos en materia de Derechos Humanos, de Igualdad Laboral

y no Discriminación.

Capítulo V

Mecanismos de Difusión y Capacitación

Difusión

Artículo 21. La Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, por medio de sus Titulares de las dependencias y su Contraloría Municipal, deberán difundir y publicar en su página de internet e intranet, el contenido del presente Código de Ética; así como hacerlo del conocimiento de las personas servidoras públicas.

La Contraloría Municipal de San Luis de la Paz, Guanajuato; llevará a cabo la capacitación presencial dirigida a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal, a fin de que cuenten con el conocimiento del contenido del presente Código de Ética para su debida aplicación.

Capacitación

Artículo 22. La Contraloría Municipal, deberá establecer un programa anual de capacitación que privilegie la prevención y sensibilice la materialización de riesgos éticos y, en su caso, refuerce la formación del juicio ético público necesario para su prevención a que se refiere el presente Código de Ética.

Capítulo VI

Responsabilidades

Responsables de la vigilancia

Artículo 23. Los Titulares de la Dependencias y Entidades de la Administración Centralizada y Paramunicipal, y la Contraloría Municipal, vigilarán la observancia del presente Código de Ética.

Responsabilidades

Artículo 24. Las personas servidoras públicas que contravengan las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética y el Código de Conducta, serán sancionadas conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, así como en el Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de San Luis de la Paz, Guanajuato.

Denuncia

Artículo 25. Cualquier persona podrá presentar queja o denuncia por la probable comisión de faltas administrativas cometidas por parte de las personas servidoras públicas, obligadas a observar las disposiciones de este Código de Ética, acompañando en su caso las pruebas en que la fundamente.

La Contraloría Municipal de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal, establecerán medidas que faciliten la presentación de quejas y denuncias por el incumplimiento de las obligaciones o por incurrir en conductas prohibidas de las personas servidoras públicas que infrinjan el presente Código de Ética y el Código de Conducta, para tal efecto, aplicarán las disposiciones contenidas en la Ley General de Responsabilidad Administrativas de los Servidores Públicos y la Ley de

Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Procedimiento de quejas y denuncias

Artículo 26. El denunciante deberá ratificar su queja y/o denuncia ante la Contraloría Municipal de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal, y acompañar las pruebas en que fundamente su dicho, si las ubiere.

Capítulo VII
Atribuciones y la Integración del Comité de Ética

Atribuciones

Artículo 27. El Comité de Ética es un órgano de asesoría, consulta técnica, opinión y promoción en el cual participarán Autoridades del Municipio teniendo, por objeto, lo siguiente:

- I.** Asesorar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas de las Direcciones, Áreas y Coordinaciones pública municipal sean éstas centralizada y para municipales de la administración pública municipal de San Luis de la Paz, Guanajuato;
- II.** Asesorar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas para la gestión municipal y Desarrollo administrativo, con el objetivo de prevenir el buen proceder del servidor público, que labore para el municipio;
- III.** Establecer las bases para su organización y funcionamiento, elaborando para ello y presentar su Programa Anual de Trabajo durante el primer trimestre de cada año;
- IV.** Presentar durante enero de cada año, un Informe Anual de Actividades a la persona titular del ente público, mismo que deberá ser reportado al Presidente Municipal y a los Regidores que conforman la Comisión de Contraloría Municipal y Combate a la Corrupción, en los términos establecidos por éste Código;
- V.** Sesionar de manera ordinaria cuando menos tres veces al año, y de manera extraordinaria, en caso de recepción de denuncias o a solicitud, debidamente fundada y motivada, cumpliendo los requisitos para el establecimiento de la sesión correspondiente;
- VI.** Aprobar el calendario de sesiones ordinarias a celebrarse en el ejercicio que se establezca;
- VII.** Fungir como órgano de asesoría y orientación institucional en materia de ética pública y conflictos de intereses, así como en la aplicación del Código de Ética y Código de Conducta;
- VIII.** Recibir y gestionar consultas específicas de las unidades administrativas del Ente Público en materia de ética pública y conflictos de intereses;
- IX.** Cumplir con las obligaciones que establece el Código de Ética, así como los protocolos especializados en materia de discriminación, acoso y hostigamiento sexuales u otros;
- X.** Recibir, tramitar y emitir la determinación correspondiente a las denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética y Código de Conducta respectivo;
- XI.** Emitir recomendaciones y observaciones a las unidades administrativas del Ente Público, derivadas del conocimiento de denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta;
- XII.** Dar vista a la Contraloría Municipal, por probables faltas administrativas derivadas de las denuncias de su conocimiento;
- XIII.** Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas, en los términos de los presentes Lineamientos, a través de la persona que ocupe la Presidencia;

- XIV.** Dar seguimiento a los acuerdos y acciones comprometidos en las mediaciones;
- XV.** Formular recomendaciones a la unidad administrativa que corresponda, así como a la instancia encargada del control interno, desempeño institucional, o bien, de la mejora de la gestión, a efecto de que se modifiquen procesos en las unidades administrativas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta, incluyendo conductas reiteradas, o que sean identificadas como de riesgo ético;
- XVI.** Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y Código de Conducta, privilegiando la prevención de actos de corrupción y de conflictos de intereses, así como la austeridad como valor en el ejercicio del servicio público;
- XVII.** Coadyuvar con las unidades administrativas competentes en la identificación de áreas de riesgos éticos que, en situaciones específicas, pudieran afectar el desempeño de un empleo, encargo o comisión, ha efecto de brindar acompañamiento y asesoría;
- XVIII.** Instrumentar, por sí mismos o en coordinación con las autoridades competentes, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética pública, prevención de conflictos de intereses y austeridad en el ejercicio del servicio público;
- XIX.** Otorgar y publicar reconocimientos a unidades administrativas o a personas servidoras públicas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura ética al interior de los entes públicos;
- XX.** Emitir opiniones respecto del comportamiento íntegro de las personas servidoras públicas que forman parte del ente público que corresponda, de conformidad con los presentes Lineamientos; y
- XXI.** Las demás que establezca la normativa y aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

Conformación del Comité de Ética

Artículo 28. El Comité de Ética, estará integrado por seis (6) miembros con una duración de tres años, el tiempo seá lo que dure la Administración Pública, seleccionados mediante designación del Ayuntamiento.

Integración del Comité de Ética

Artículo 29. Los entes públicos, deberán integrar un Comité de Ética, en términos de lo previsto en los presentes Lineamientos, el Consejo de ética se integrarán con personas servidoras públicas de los distintos niveles jerárquicos, en los que por ningún motivo podrá excluirse al personal.

Conformación de los Comités

Artículo 30. El Comité de Ética estará conformado por seis miembros atendiendo a lo siguiente:

- I.** La Presidencia del Consejo, deberá ser ocupada por la persona que ejerza las funciones de presidente del Municipio;
- II.** Vicepresidente, deberá de ser ocupado por el titular de la Contraloría Municipal;
- III.** Secretario, designadas de forma directa por las dos personas antes descritas;
- IV.** Tres Vocales, una de ellas deberá de ser el encargado del Departamento Jurídica y Derechos Humanos del Municipio de San Luis de la Paz y/o su homólogo; y las otras dos personas señaladas serán quien designe el titular de la Contraloría Municipal, que serán por medio de invitación, que sean personas

que ejerzan la facultad de directores, titulares de área y/o de alguna coordinación que laboren dentro de la administración pública.

Suplencias.

Artículo 31. Cada persona electa del Comité de Ética contará con una suplencia, conforme a lo siguiente:

- I. En el caso de la Presidencia la persona que ocupe la titularidad designará a su suplente;
- II. La Secretarías, será suplida por la persona que designe el presidente del Comité de Ética;
- III. Los Vocales, serán las personas titulares electas contarán con una suplente del mismo nivel jerárquico en términos de los presentes Lineamientos, y
- IV. La persona representante de la Contraloría Municipal, según corresponda, será suplida por otra designada por la titular de las mismas;

Perfiles de los Miembros

Artículo 32. Los miembros deben poseer integridad, imparcialidad, capacidad analítica, discreción y conocimiento amplio del marco normativo institucional.

Excusas

Artículo 33. Los miembros deberán excusarse en casos que impliquen conflictos de interés personales, familiares o profesionales.

Capítulo VIII De Las Funciones Del Comité

De las Funciones del Presidente del Comité

ARTÍCULO 34. Son atribuciones de la o el presidente del Comité:

Representar al Comité;

- I. Convocar a los integrantes del Comité a sesiones ordinarias y extraordinarias a través del vicepresidente;
- II. Presidir las sesiones del Comité;
- III. Autorizar el Orden del Día a que se sujetarán las sesiones y someterlo a la consideración de los integrantes del Comité;
- IV. Emitir a través del secretario, los acuerdos y determinaciones a que haya llegado el Comité;
- V. Comité;
- VI. Las demás necesarias para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Código de Ética y el de Conducta; y
- VII. Las demás que le confiera el Comité.

De las Funciones del Vicepresidente del Comité

ARTÍCULO 35. Son funciones del Vicepresidente:

- I. Formular el proyecto de Orden del Día para cada Sesión y someterlo a consideración del Presidente del Comité;
- II. Convocar previa autorización del Presidente a los integrantes del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias, adjuntando a la convocatoria el Orden del Día, así como copia de los documentos que serán presentados;
- III. Invitar, previa autorización del Presidente del Comité, a los servidores públicos y a las personas a las que hacen referencia los presentes lineamientos;
- IV. Auxiliar al Presidente en todas aquellas funciones que le delegue para el funcionamiento del Comité;

- V. Atender los asuntos de administración interna del Comité;
- VI. Suplir al Presidente;
- VII. En caso de ausencia temporal del Presidente, sustituirá a éste en sus funciones y atribuciones; y
- VIII. Las demás que se establezcan en los presentes lineamientos, así como aquellas para el buen funcionamiento del Comité.

De las Funciones del Secretario

ARTÍCULO 36. Son funciones del Secretario:

- I. Formular el proyecto de Orden del Día para cada Sesión y someterlo a consideración del Vicepresidente del Comité;
- II. Elaborar y proponer el calendario de sesiones ordinarias del Comité;
- III. Elaborar las actas de las sesiones que celebre el Comité y recabar las firmas de los asistentes a las mismas;
- IV. Preparar e integrar la información necesaria para las sesiones del Comité;
- V. Resguardar la documentación relativa a las sesiones del Comité;
- VI. Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Comité; y
- VII. Las demás que se establezcan en los presentes lineamientos, así como aquellas para el buen funcionamiento del Comité.

De las Funciones de los Vocales del Comité

ARTÍCULO 37. Son funciones de los Vocales del Comité:

- I. Analizar el Orden del Día y los documentos de los asuntos a tratar, así como emitir los comentarios que estimen pertinentes;
- II. Proponer asuntos para la conformación de las sesiones ordinarias y mesas de trabajo;
- III. Impulsar y dar cumplimiento a los acuerdos aprobados en las sesiones del Comité, en los plazos establecidos y de conformidad con las responsabilidades asignadas;
- IV. Proponer la realización de sesiones extraordinarias; y
- V. Las demás que se establezcan en los presentes lineamientos, así como aquellas para el buen funcionamiento del Comité.

De las Dependencias y Entidades

ARTÍCULO 38. Los Titulares de las Dependencias tendrán las siguientes funciones:

- I. Difundir los principios, valores, conductas y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética y el de Conducta, y promover su observancia entre los servidores públicos;
- II. Recabar y proporcionar al Comité de Ética la información relativa al comportamiento ético de los servidores públicos a su cargo;
- III. Informar al Comité el seguimiento de las propuestas y recomendaciones emitidas por el mismo;
- IV. Participar y verificar la implementación de las propuestas y recomendaciones emitidas por el Comité;
- V. Comunicar a los servidores públicos el informe de resultados, propuestas y/o recomendaciones emitidos por el Comité;
- VI. Coordinarse con la Contraloría en las acciones relativas al fortalecimiento de una cultura ética municipal;
- VII. Asistir a las mesas de trabajo del Comité que sean convocadas por sus integrantes;
- VIII. Asistir a las sesiones del Comité con derecho a voz, sin voto; y

- IX. Las demás que se establezcan en los presentes lineamientos, así como aquellas para el buen funcionamiento del Comité.

De la Contraloría Municipal

ARTÍCULO 39. La Contraloría Municipal, tendrá las siguientes funciones:

- I. Interpretar para efectos administrativos los presentes Lineamientos y resolver cualquier situación no prevista en los mismos;
- II. Establecer los mecanismos necesarios para dar seguimiento a las acciones relativas al Fortalecimiento de una cultura ética municipal;
- III. Elaborar y actualizar cuando así se requiera los presentes Lineamientos;
- IV. Proporcionar asesoría y capacitación sobre las acciones para el Fortalecimiento de una cultura ética municipal a los integrantes del Comité y servidores públicos que participan;
- V. Verificar la entrega de información al Comité;
- VI. Dar seguimiento en coordinación con las Dependencias y Entidades a la viabilidad de las propuestas y recomendaciones derivadas de la evaluación del Comité;
- VII. Dar seguimiento a la conformación del Comité Ciudadano, con la integración de representantes de instituciones públicas y privadas de educación superior, así como de colegios de profesionistas;
- VIII. Derivado de las quejas y denuncias que le lleguen al Comité, deberá dar seguimiento a la investigación si es que el Comité establece para poder ver si existe una posible falta administrativa;
- IX. Sustanciar si dentro de la investigación se deriva de una posible falta administrativa, hasta llegar a la sanción correspondiente, sacando la resolución correspondiente, dando un informe al Comité en la sesión próxima que tengan; y
- X. Las demás que se establezcan en los presentes lineamientos, así como aquellas para el buen funcionamiento del Comité.

Excusas

Artículo 40. Los miembros deberán excusarse en casos que impliquen conflictos de interés personales, familiares o profesionales.

Suplencia por baja de integrantes

Artículo 41. Cuando una persona electa titular deje de laborar en el ente público, se integrará al Comité de Ética con ese carácter y por lo que resta del periodo, la persona que haya sido electa como su suplente; y quien, en la elección correspondiente, se encuentre en el orden inmediato anterior, de acuerdo con la votación registrada, será convocada para fungir como suplente. Cualquier suplencia en el Comité de Ética, se regirá siguiendo la misma lógica, establecida en el párrafo anterior.

Las personas integrantes del Comité de Ética que, con motivo de alguna promoción laboral, dejen de ocupar el nivel jerárquico por el que fueron electas, dejarán de participar en el Comité de Ética y se procederá de conformidad con lo señalado con antelación.

De la remoción

Artículo 42. Serán causas de remoción del encargo como persona integrante del Comité de Ética, las siguientes:

- I. Cuando ésta hubiese sido sancionada derivado de un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, cualquiera que sea la naturaleza de la falta o delito imputado, y cuya resolución o sentencia se encuentre firme;
- II. En el supuesto de que el Comité de Ética le dirija una recomendación en términos del numeral 84 fracción I de los presentes Lineamientos;

III. Por no asistir en tres ocasiones a las sesiones del Comité de Ética o comisión de la que formen parte durante el año, y

IV. Incumplimiento reiterado de las obligaciones propias de su función.

En el supuesto de las fracciones I, II y III, podrá solicitarse por cualquier persona su remoción inmediata del encargo y será sustituida en términos del numeral 20.

Tratándose de la fracción IV, las propuestas de remoción se realizarán, a petición de las personas integrantes, al Comité de Ética, a fin de que, una vez escuchada la persona integrante que se encuentre en el supuesto, y valoradas las circunstancias en cada caso, se determine lo conducente.

La determinación de remoción del encargo corresponde al Comité de Ética del ente público respectivo, y elimina la posibilidad de recibir la constancia de participación en la promoción de la ética pública.

En estos mismos supuestos, las causales para la remoción de las personas integrantes del Comité de Ética se aplicarán sin perjuicio de las faltas administrativas y vulneraciones que en su caso pudieran configurarse en el ámbito de atribuciones de las autoridades competentes.

Adicionalmente, la persona titular del Órgano Interno de Control, deberá remover a su representante propietario en el Comité de Ética o a su suplente, cuando tenga conocimiento de que hayan sido sancionados con motivo de un procedimiento instaurado en su contra de naturaleza administrativa o penal, con resolución o sentencia firme. En dicho supuesto, deberá designar la persona que le sustituya.

Suspensión

Artículo 41. En el supuesto de que se tenga conocimiento de que se haya instaurado un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, o se presente una denuncia ante el propio Comité de Ética en contra de alguna de las personas integrantes del Comité de Ética, serán suspendidas sus funciones en dicho órgano colegiado, hasta en tanto se emita la resolución o sentencia definitiva, o bien, la recomendación correspondiente.

La suspensión podrá solicitarse por cualquier persona. Las personas suspendidas deberán ser sustituidas de conformidad con el numeral 20 de los presentes Lineamientos. La persona que ocupe la Presidencia dará aviso de la determinación de suspensión que emita el Comité de Ética del ente público respectivo.

Capítulo IX De las Sesiones del Comité de Ética

Sesiones

Artículo 42. Las decisiones de los Comités de Ética deberán ser tomadas de manera colegiada, por mayoría simple de sus integrantes con derecho a voto, presentes en cada una de sus sesiones, las cuales podrán ser celebradas de manera presencial o virtual, conforme a lo siguiente:

I. Ordinarias: El Comité de Ética deberá celebrar al menos cuatro sesiones ordinarias al año con la finalidad de atender los asuntos materia de su competencia en términos de los presentes Lineamientos.

En la primera sesión del año deberá aprobarse el Programa Anual de Trabajo. En la última sesión se aprobará el Informe Anual de Actividades y la Estadística de: capacitaciones; denuncias recibidas, admitidas, desechadas, presentadas por personas servidoras públicas y particulares; recomendaciones emitidas; asuntos sometidos a mediación y concluidos por dicho medio; incompetencia para conocer del asunto y la orientación que se hubiere dado.

II. Extraordinarias: Cuando así lo determine quien ocupe la Presidencia o la Secretaría

Ejecutiva, para dar cumplimiento a los asuntos de su competencia.

Para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias, se convocará como mínimo con dos días hábiles de antelación. Si se suscitara algún hecho que altere de forma sustancial el buen orden de las sesiones, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, la Presidencia del Comité de Ética podrá, excepcionalmente, acordar su suspensión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

Convocatorias

Artículo 43. Las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán realizarse por quien ocupe la Visepresidencia del Comité de Ética, o a través de la Secretaría, y establecerán el lugar, fecha y hora de la sesión, el orden del día de la misma y, de ser el caso, los anexos de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité de Ética, tomando las medidas pertinentes para garantizar la protección de la información en caso de denuncias.

Las notificaciones a que se refiere el presente numeral y el diverso Artículo 45 del presente Ordenamiento se harán preferentemente por medios electrónicos.

Orden del día

Artículo 44. El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, la lectura y aprobación del acta anterior, el seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y los asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la Secretaría Técnica con la supervisión de la Secretaría Ejecutiva. Las personas integrantes del Comité de Ética podrán solicitar la incorporación de asuntos en la misma.

El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales. Los datos personales vinculados con las denuncias, no podrán enviarse por medios electrónicos. En caso de requerirse, la Presidencia establecerá las medidas de seguridad para la entrega de la información a las personas que integran el Comité de Ética.

Quórum

Artículo 45. El Comité de Ética podrá sesionar, siempre y cuando asistan como mínimo cincuenta por ciento más una de las personas que lo integran. En ningún supuesto podrán sesionar sin la presencia de la persona titular de la Presidencia y del Vicepresidente, o de sus respectivas suplencias.

Si a una sesión asiste un miembro titular y su suplente, sólo el primero formará parte para efectos de determinación del quórum y su suplente podrá permanecer con carácter de invitado sin derecho a voz ni voto, a menos que por causa de fuerza mayor quien ejerce con carácter de titular se excuse de continuar en la sesión y, por tal razón, se retire de la misma.

En caso de no contar con el quórum necesario, la sesión deberá posponerse, procurando no exceder de dos días hábiles posteriores a la fecha inicialmente establecida, y previa notificación a la totalidad de quienes integran el Comité de Ética, teniéndose por notificados los integrantes presentes en esa ocasión.

Cuando por causa de fuerza mayor el Comité de Ética requiera sesionar sin que le sea posible reunir el quórum establecido, quien ocupe la Presidencia, podrán solicitar autorización a los integrantes de Comité, a través de un correo electrónico, enviado con por lo menos tres días naturales de anticipación, cuando se trate de determinar medidas de protección o cualquier otro asunto que requiera una atención inmediata.

Desarrollo de las Sesiones

Artículo 46. Previa verificación de la existencia del quórum necesario para sesionar, se declarará instalada la sesión, y a continuación se pondrá a consideración y aprobación, en su caso, el orden del día, el que una vez aprobado se someterán a discusión y aprobación los asuntos comprendidos en el mismo.

Los asuntos tratados, así como los acuerdos adoptados se harán constar en el acta respectiva, así como el hecho de que alguna persona integrante se haya excusado de participar o bien, haya manifestado su deseo de que se asienten los razonamientos y consideraciones de su voto sobre el tema en cuestión.

En las sesiones se deberá salvaguardar el debido tratamiento de los datos personales, así como dar un seguimiento puntual a todos los compromisos y acuerdos adoptados en sesiones anteriores.

Todas las actas de sesión deberán ser firmadas por la totalidad de las personas integrantes del Comité de Ética que hubieren votado en la sesión de que se trate, o en su defecto, se señalarán las razones por las cuales no se consigna la firma respectiva.

Votación en sesiones

Artículo 47. Las decisiones del Comité de Ética se tomarán por mayoría de votos de sus miembros presentes con derecho a emitirlo, y en caso de empate la persona que ocupe la Presidencia tendrá voto de calidad.

Las personas integrantes del Comité de Ética que no concuerden con la decisión adoptada por la mayoría, podrán emitir los razonamientos y consideraciones que estimen pertinentes, lo cual deberá constar en el acta de la sesión de que se trate.

Conflictos de Intereses

Artículo 48. Cuando alguna de las personas integrantes del Comité de Ética tenga algún conflicto de intereses, deberá informar al Comité de Ética, solicitando se le excuse de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución del asunto o denuncia que se trate. Sin perjuicio de lo anterior, cualquier persona podrá hacer del conocimiento del Comité de Ética algún conflicto de intereses que haya identificado o conozca de cualquiera de sus personas integrantes.

El Comité de Ética valorará el caso en particular y determinará la procedencia o no de la excusa o del señalamiento que se haya hecho en términos del párrafo anterior, así como las instrucciones que deberá acatar el o la integrante en cuestión; lo anterior, por conducto de la Presidencia o en su caso por su suplente.

En caso de que se determine la existencia de un conflicto de interés, la persona integrante deberá ser excusada para intervenir en la atención, tramitación y resolución del asunto correspondiente, y se actuará conforme al régimen de suplencias previsto en los presentes Lineamientos, pudiendo reincorporarse a la sesión, una vez que el asunto respectivo hubiere sido desahogado.

Quien ocupe la Presidencia y las demás personas que integren el Comité de Ética tendrán la obligación de vigilar que los principios de imparcialidad y objetividad se respeten. Las personas integrantes del Comité de Ética, no podrán intervenir en la atención, tramitación o resolución de asuntos relacionados con personas servidoras públicas que formen parte de la unidad administrativa de su adscripción, con excepción de la persona titular de la Presidencia pasándole la información al Vicepresidente para su seguimiento.

Toda manifestación de conflicto de interés deberá quedar asentada en el acta de sesión correspondiente.

Capítulo X Disposiciones Generales

Artículo 49. Denuncia. Cualquier persona podrá presentar al Comité de Ética una denuncia por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el Código de Ética o en el Código de Conducta, a efecto de que se investiguen los hechos señalados y, de ser el caso, se emita una determinación en la que, se podrán recomendar acciones de capacitación, sensibilización y difusión de principios, valores y reglas de integridad, que tengan por objeto la mejora del clima organizacional y del servicio público. La recomendación que, en su caso sea emitida, tendrá por objetivo evitar la reiteración de conductas contrarias a la integridad. La presentación de la denuncia no otorga a la persona que la promueve, el derecho de exigir un sentido específico de la determinación correspondiente.

Materia de la denuncia

Artículo 50. El Comité de Ética conocerán de denuncias que cumplan con el plazo y los requisitos previstos en los Artículos 57 y 58 del presente ordenamiento, respectivamente, en los siguientes supuestos:

- III. Cuando los hechos denunciados estén relacionados con presuntas vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta;
- IV. Sea presentada en contra de una persona servidora pública adscrita al ente público en el que se encuentre integrado el Comité de Ética o a un sectorizado; en caso contrario, éste deberá orientar a la persona denunciante a la instancia correspondiente;
- V. Versen sobre presuntas vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta entre personas servidoras públicas, suscitadas incluso fuera del centro de trabajo, que trasciendan al clima organizacional del ente público; y
- VI. Cuando en una denuncia se señale más de una conducta, el Comité de Ética conocerá únicamente de aquellas que se encuentren comprendidas dentro de los supuestos previstos en el presente numeral, lo cual deberá hacerse de conocimiento de la persona denunciante.

Protección de información

Artículo 51. En la atención, trámite y resolución de las denuncias, el Comité de Ética deberá garantizar la confidencialidad del nombre de las personas involucradas, y terceras personas a las que les consten los hechos, así como cualquier otro dato que les haga identificables a personas ajenas al asunto. La información que forme parte del procedimiento estará sujeta al régimen de clasificación previsto en las leyes aplicables a la materia, para lo cual, el Comité de Ética podrá solicitar el apoyo de la Unidad de Transparencia correspondiente.

Protección de Identidad

Artículo 52. En todo momento, el Comité de Ética deberá proteger la identidad de las personas denunciantes que así lo soliciten; debiendo para ello, resguardar cualquier dato que pudiera hacer identificable a cualquier persona. A efecto de lo anterior, el Comité de Ética deberá tomar las medidas necesarias para salvaguardar dicho derecho, en todas las actuaciones propias del procedimiento, tales como notificaciones, requerimientos, entrevistas o sesiones, y frente a todas las unidades administrativas o personas que intervengan en el mismo.

Cooperación institucional

Artículo 53. Los entes públicos y sus unidades administrativas, deberán coadyuvar con su Comité de Ética y proporcionar las documentales e informes que requiera para llevar a cabo las funciones relacionadas con motivo de la atención a denuncias.

Expediente

Artículo 54. Todas las constancias que se generen con motivo del procedimiento de denuncia, deberán asentarse por escrito en medios físicos o electrónicos, y obrar en un expediente, al cual tendrán derecho a acceder las personas denunciantes y denunciadas, con excepción de los datos personales de terceros, para lo cual, el Comité de Ética, podrá solicitar apoyo de la Unidad de Transparencia correspondiente.

Vistas al Órgano Interno de Control

Artículo 55. El Comité de Ética, en cualquier momento de la atención de las denuncias, podrá dar vista al Órgano Interno de Control correspondiente, cuando advierta que existen elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas Para el Estado de Guanajuato, lo cual deberá hacerse de conocimiento de la persona denunciante y de la denunciada.

De los principios inherentes a la atención de denuncias

Artículo 56. En la atención de denuncias, los Comités de Ética deberán actuar con respeto a los derechos humanos, perspectiva de género, y atendiendo a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, igualdad, eficiencia y eficacia.

Plazo para la presentación y conclusión

Artículo 57. La denuncia podrá presentarse dentro del plazo de tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren realizado las conductas denunciadas, o bien, en que éstas hubieren cesado.

El Comité de Ética deberá concluir la atención y determinación de cualquier denuncia dentro de un plazo máximo de cuatro meses contados a partir de su presentación.

Cuando por causas ajenas no pueda cumplir con dicho plazo, el comité etera un punto en el que verse la prórroga para su conclusión, la cual podrá otorgarse hasta por un plazo máximo de cuarenta y cinco días naturales dependiendo de la materia de la denuncia.

Requisitos

Artículo 58. Las denuncias deberán presentarse por escrito dirigido al Comité de Ética, a través de los medios físicos o electrónicos que para el efecto se establezcan, las cuales deberán contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre de la persona denunciante;
- II. Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones;
- III. Nombre y, de ser posible, el cargo de la persona servidora pública a quien se atribuyen los hechos, o bien, cualquier otro dato que le identifique, y
- IV. Narración clara y sucinta de los hechos en los que se desarrollaron las presuntas vulneraciones, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, las cuales pueden acontecer al interior de las instalaciones del Ente Público, durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas, entre otras.

Las personas denunciantes podrán ofrecer al Comité de Ética cualquier prueba que pueda coadyuvar para el esclarecimiento de los hechos, en términos del numeral 74 de los presentes Ordenamiento. Excepcionalmente, la denuncia podrá presentarse verbalmente cuando la persona denunciante no tenga las condiciones para hacerlo por escrito, en cuyo caso el Vicepresidente y/o Secretaria deberá auxiliarla en la narrativa de los hechos y, una vez que se concluya la misma, deberá plasmarla por escrito y ser firmada por aquella. La presentación de la denuncia, tendrá el efecto de interrumpir el plazo previsto en el numeral 57 del presente Ordenamiento.

Denuncia anónima

Artículo 59. El Comité de Ética podrá tramitar denuncias anónimas, siempre que la narrativa permita identificar a la o las personas presuntas responsables y los hechos constitutivos de vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta, en términos del numeral 58 del presente Ordenamiento.

Registro de denuncias

Artículo 60. Recibida una denuncia en el Comité de Ética, y una vez que se corrobore el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad previstos en los numerales 58 y 59, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, dara intervención al Organo de control para su investigación del cual deberá registrar en el Sistema que tenga la información básica de la misma, entre la cual deberá constar: la fecha de ocurrencia de los hechos denunciados, el sexo y grupo de edad de las personas denunciantes y denunciadas; el nombre y puesto de estas últimas, y el principio, valor o regla de integridad presuntamente vulnerado. Lo anterior, a efecto de generar un folio de denuncia que deberá ser comunicado a la persona denunciante.

Prevención

Artículo 61. Dentro del mismo plazo del numeral anterior, en caso de que el escrito de denuncia no cuente con alguno de los requisitos establecidos en las fracciones II, III y IV del numeral 58, o bien, no sea clara la narración de las circunstancias de modo, tiempo y lugar; por única ocasión, se prevendrá a la persona denunciante a efecto de que subsane la deficiencia, en un plazo que no deberá exceder de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación correspondiente, con el apercibimiento de que, de no cumplir en tiempo o forma, no se dará trámite a la denuncia. Lo anterior, sin menoscabo de que la persona denunciante pueda en fecha posterior volver a presentar la misma.

Análisis de la denuncia

Artículo 62. Una vez que se haya desahogado la prevención, o bien, se estime que la denuncia cumple con los requisitos previstos en el numeral 58 y 59 del presente ordenamiento, dentro de los tres días hábiles siguientes, el Organo de Control, procederá a realizar la propuesta de acuerdo que se someterá a los miembros del Comité de Ética, a efecto de que éstos analicen la denuncia y se proceda a realizar un informe dentro de la session proxima correspondiente, en la que se decidirá:

- I. Acordar dar trámite o no a la denuncia respectiva;
- II. Analizar la conveniencia de emitir medidas protección y, en su caso, las propondrá a la unidad administrativa correspondiente, y
- III. De ser procedente, se turnará a una Comisión conformada por miembros del Comité de Ética, quienes se encargarán de dar el trámite correspondiente, hasta presentar el proyecto de determinación, así como los ajustes que en su caso correspondan.

Una vez admitida la denuncia, el procedimiento deberá tramitarse hasta su debida conclusión. En las denuncias por discriminación u hostigamiento sexual y acoso sexual el análisis deberá realizarse, además, de conformidad con las disposiciones establecidas en los protocolos especializados en la materia.

Acumulación

Artículo 63. Para efectos del presente ordenamiento, se entenderá por acumulación de denuncias a la conjunción de dos o más asuntos en un mismo expediente, para su mejor estudio y atención, por economía procedimental y a fin de evitar determinaciones

contradictorias. El Comité de Ética trabajara con el Organo Interno, para que de oficio o a petición de parte, podrá acordar la acumulación de dos o más denuncias en los casos en que:

I.- Las personas denunciantes y denunciadas sean las mismas, aun cuando se trate de conductas diversas, y

II.- Las personas denunciantes sean distintas, pero se trate de la o las mismas personas denunciadas, a las que se le atribuyan conductas similares.

De la no admisión a trámite de la denuncia

Artículo 64. No se dará trámite a la denuncia cuando:

No corresponda a alguno de los supuestos previstos en el numeral 50, o la persona denunciante no desahogue la prevención en tiempo, o lo haga de forma deficiente, dejando subsistente la causa que motivó la prevención. En tales casos, el expediente se tendrá por concluido y deberá ser archivado por el Comité de Ética, previa notificación a la persona denunciante en un plazo no mayor a tres días hábiles y actualizando su estado en el Sistema.

De la conclusión anticipada del procedimiento

Artículo 65. Admitida la denuncia, el Comité de Ética en cualquier momento del procedimiento, podrá concluirlo y archivar el expediente en los siguientes supuestos:

- I. Fallecimiento de la persona denunciante, siempre y cuando el Comité de Ética no cuente con elementos probatorios que pudieran sustentar una determinación que prevenga la repetición de los hechos denunciados en contra de otras personas;
- II. Durante el procedimiento, se advierta que la denuncia no cumple con los supuestos previstos en el numeral 51;
- III. Que como resultado de la indagación inicial no se cuenten con elementos que apunten a la existencia de una vulneración al Código de Ética o Código de Conducta, y
- IV. Fallecimiento o separación del servicio público de la persona denunciada, siempre y cuando, del análisis del asunto no se desprendan elementos para emitir una recomendación general. Con excepción de lo previsto en la fracción I, la determinación correspondiente se deberá notificar a la persona denunciante, en un plazo no mayor a tres días hábiles.

Incompetencia y orientación

Artículo 66. Cuando los hechos denunciados no sean competencia del Comité de Ética, la persona que ocupe el puesto de Secretaría procurará orientar a la persona denunciante, indicándole la o las instancias a las que podrá acudir para tales efectos.

Cuando el Comité de Ética no pueda conocer de un asunto en razón de que las personas denunciadas no son servidoras públicas, éste analizará las conductas referidas en el escrito y podrá adoptar las medidas pertinentes para prevenir la comisión de dichas conductas o continuación de las mismas, a través de mecanismos de sensibilización y difusión.

Capítulo XI De las medidas de protección

Medidas de protección

Artículo 67. En cualquier momento, los Comités de Ética podrán solicitar a las unidades administrativas correspondientes, medidas de protección a denunciante, cuando así lo consideren, atendiendo a la naturaleza de los hechos denunciados. Dichas medidas, podrán emitirse de oficio o a petición de la parte interesada, sin que ello implique prejuzgar sobre la veracidad de los hechos denunciados y atendiendo a las circunstancias del caso.

De forma enunciativa y no limitativa, podrán consistir en:

- I. La reubicación física, cambio de unidad administrativa, o de horario de labores ya sea de la persona denunciada o de la presunta víctima, siempre que esta última se encuentre de acuerdo;
- II. La autorización a efecto de que la presunta víctima realice su labor o función fuera del centro de trabajo, siempre y cuando sus funciones lo permitan; y
- III. Cualquier otra que establezcan los protocolos especializados y demás instrumentos normativos en la materia. En la implementación de las referidas medidas, el Comité de Ética deberá contar con la anuencia de la presunta víctima y de la unidad administrativa correspondiente.

Objetivos de las medidas de protección

Artículo 68. Las medidas de protección tendrán por objeto:

- I. Procurar la integridad de las personas implicadas en el procedimiento;
- II. Evitar para la persona denunciante, la revictimización, perjuicios de difícil o imposible reparación, así como la vulneración de derechos humanos; e
- III. Impedir la continuación o reiteración de las conductas u omisiones denunciadas.

Acuerdo de medidas de protección

Artículo 69. En el acuerdo emitido por el Comité de Ética para la solicitud de medidas de protección, se especificarán:

- I. Las causas que motivan la medida;
- II. El tipo de medida o medidas que se solicita adoptar;
- III. La o las personas que se protegerán, y
- IV. Las personas servidoras públicas o unidades administrativas a las que se deberá notificar la medida a fin de que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuven a su cumplimiento. La Presidencia del Comité de Ética a través del Órgano de Control, será la responsable de notificar a las unidades administrativas correspondientes y a las personas involucradas, el otorgamiento de las medidas de protección, y ejecutar las acciones que en el acuerdo se dicten priorizando medios electrónicos en caso de urgencia.

Temporalidad

Artículo 70. Las medidas de protección deberán estar vigentes mientras subsistan las razones que dieron origen a su implementación; caso en el cual, el Comité de Ética emitirá el acuerdo de levantamiento correspondiente.

Capítulo XII De la investigación, mediación y pruebas

Investigación inicial

Artículo 71. El Presidencia del Comité a través del Órgano de Control, podrá solicitar la información que estime necesaria a las unidades administrativas del ente público, así como a las personas servidoras públicas que considere, a excepción de las personas involucradas en la denuncia, a efecto de contar con elementos probatorios que le permitan advertir la existencia de probables vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta. Las denuncias relacionadas con vulneraciones al principio de igualdad y no discriminación; así como con conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual, se atenderán, además, siguiendo las disposiciones de los protocolos especializados en la materia.

Resultado de la investigación inicial

Artículo 72. Si se advierten elementos que apunten a probables vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta, se notificará sobre la existencia de la denuncia, así como las conductas que se le atribuyen a la persona denunciada, a efecto de que, en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la notificación, señale por escrito lo que a su derecho convenga, y en su caso, presente las pruebas que considere necesarias, en términos del numeral 73 del presente ordenamiento, las cuales deberán estar directamente relacionadas con los hechos denunciados. En caso de no contar con elementos que apunten a la existencia de una probable vulneración al Código de Ética o Código de Conducta, deberá notificar a la parte denunciante el resultado de la indagación, señalando las razones que sustenten la determinación de conclusión y archivo del expediente.

Pruebas

Artículo 73. Las pruebas en el procedimiento podrán consistir en:

- I. Documentos en formato físico o electrónico, sean o no expedidos por una institución, tales como correos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios, entre otros, o
- II. Testimonial, consistente en personas con conocimiento directo de los hechos narrados, pudiendo ofrecer dos testigos preferentemente, por cada una de las personas involucradas en la denuncia, en cuyo caso, la persona que solicite la prueba deberá señalar los nombres y presentarlos a la comparecencia respectiva que señale el Órgano Interno para el desahogo de la misma. Las pruebas ofrecidas por las personas involucradas en la denuncia deberán estar relacionadas directamente con los hechos manifestados, de modo que puedan constatar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se desarrollaron.

Entrevista

Artículo 74. Una vez concluido el plazo señalado en el numeral 75 del presente ordenamiento, el Órgano de Control, citará a entrevista a las personas involucradas en la denuncia en una fecha que no deberá ser posterior a los diez días hábiles contados a partir de la fecha establecida para que presente su escrito el denunciado.

A la conclusión de cada entrevista, firmarán un acta en la que se asentarán las manifestaciones desahogadas. En el citatorio a entrevista que emita la Comisión, deberá apercibirse a la persona denunciada, que, en caso de no acudir a la diligencia, de forma justificada, se le citará hasta por una segunda ocasión a través de la persona Titular de la unidad administrativa en que se encuentre adscrita, y en caso de no acudir, se procederá en términos del artículo 79.

El Órgano de Control, deberá garantizar que la o las entrevistas sean celebradas por separado, de modo que las personas involucradas en la denuncia no se encuentren en la misma diligencia o que se tenga algún contacto entre ellas.

Lo dispuesto en el presente numeral será también aplicable para el desahogo de las pruebas testimoniales que en su caso ofrezcan las personas involucradas en la denuncia, en lo que corresponda, o cuando el Comité de Ética las estime necesarias a fin de allegarse de los medios para emitir su determinación.

Mediación

Artículo 75. Cuando los hechos denunciados afecten a la esfera personal de la parte denunciante y no así al ejercicio del servicio público, el Comité de Ética a través de la Presidencia, citará a las personas involucradas en la etapa de mediación, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores al cierre de entrevistas, en cuya diligencia deberán estar presentes la persona que ocupe el nombramiento de Secretaría, quien fungirá como mediadora, y una persona representante de la Comisión que haya conocido de la denuncia

a fin de coadyuvar en la diligencia de mediación; lo anterior a efecto de solucionar el conflicto planteado.

Por ningún motivo podrán ser materia de mediación los actos u omisiones en los que implique situaciones de revictimización, así como en aquellos casos de discriminación, acoso y hostigamiento de carácter sexual o laboral, considerando lo dispuesto en los Protocolos y normas especializadas.

Reglas de la Mediación

Artículo 76. Durante la etapa de mediación deberá procurarse facilitar el diálogo y la adopción de compromisos efectivos, emitiéndose constancia por escrito de la diligencia. En el desarrollo de la sesión, se invitará a las personas involucradas a reflexionar y realizar juicios éticos respecto de las conductas imputadas, con el objetivo de arribar a soluciones que pongan fin a los conflictos; lo cual será orientado por la persona que ocupe la Vicepresidencia, debiendo actuar con liderazgo e imparcialidad.

De no existir acuerdo en la etapa de mediación entre los involucrados, el Vicepresidente a través de su órgano de Control, deberá desahogar las pruebas que en su caso se hayan ofrecido a efecto de elaborar el proyecto de determinación correspondiente.

Acuerdo de mediación

Artículo 77. Una vez llegado a un acuerdo, se hará constar por escrito y deberá ser firmado por las personas involucradas, así como por la persona que ocupe la Vicepresidencia una persona de comite, quedando a disposición de las primeras una copia del documento descrito. Dicha acta se hará de conocimiento del Comité de Ética en la sesión inmediata a la que haya lugar y se dará por concluido el asunto en cuestión. El Comité de Ética deberá verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas en el acuerdo de mediación, y en caso de incumplimiento, podrá acordar la reapertura del expediente y emitir una determinación en términos del presente ordenamientos.

Valoración de las pruebas

Artículo 78. La valoración de las pruebas se orientará con miras a acreditar o no, los hechos señalados por las personas involucradas, con la finalidad de sustentar la determinación correspondiente; en los asuntos en materia de hostigamiento o acoso sexual, además se deberá observar lo previsto en el Protocolo especializado en la materia.

Falta de pruebas o entrevistas

Artículo 79. En caso de que cualquiera de las personas involucradas no presente pruebas o no acuda a la entrevista, el Comité de Ética deberá emitir su determinación con base en los elementos que se encuentren a su disposición.

Falsedad de declaraciones

Artículo 80. Cuando la persona denunciante sea servidora pública y el Comité de Ética tenga certeza que los hechos denunciados no son veraces y fueron con dolo, con la intención de afectar a la persona denunciada, dicho órgano colegiado podrá emitir recomendación dirigida a la primera en términos del numeral 82, fracción I, del presente ordenamiento.

Capítulo XIII De las determinaciones

Determinación

Artículo 81. Desahogadas las pruebas que en su caso se hayan ofrecido, se contará con diez días hábiles para elaborar un proyecto de determinación y someterlo a consideración del Comité de Ética; el cual deberá contener:

- I. El análisis puntual de todos los hechos y conductas denunciadas, y la valoración de cada una de las pruebas que en su caso hayan sido ofrecidas.
 - II. Los fundamentos legales correspondientes, señalando los principios, valores o reglas de integridad, del Código de Ética o del Código de Conducta, que hubieren sido vulneradas, y
 - III. El sentido de la determinación.
- Una vez presentado el proyecto, el Comité de Ética contará con un plazo de diez días hábiles, contados a partir de que éste le sea presentado, a efecto de que en la sesión a que se convoque se emita la determinación correspondiente.

Sentido de las determinaciones

Artículo 82. Las determinaciones podrán consistir en:

- I. Recomendaciones individuales, dirigidas a las personas que hubieren vulnerado alguno o varios de los principios, valores o reglas de integridad previstos en el Código de Ética o Código de Conducta;
- II. Recomendaciones generales cuando el Comité de Ética advierta que es necesario reforzar determinados principios, valores o reglas de integridad en una o varias unidades administrativas, y
- III. Dar por concluido el asunto al no advertir vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta correspondiente; o bien, por configurarse alguno de los supuestos previstos en el numeral 67 del presente ordenamiento.

En el caso de las recomendaciones señaladas en las fracciones I y II del presente numeral, éstas deberán estar orientadas a realizar acciones de capacitación, sensibilización, difusión o mejora de procesos, a fin de evitar que las vulneraciones identificadas sigan ocurriendo. Cuando el Comité de Ética advierta elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, dará vista a las instancias competentes, según corresponda en cada Ente Público.

Notificación de las determinaciones

Artículo 83. Una vez que el Comité de Ética emita sus determinaciones, éstas deberán ser notificadas a las personas denunciantes y denunciadas, así como a las superiores jerárquicas de cada una de ellas en un plazo no mayor a tres días hábiles. Las recomendaciones deberán hacerse de conocimiento de la persona titular de la unidad administrativa en la que se encuentre adscrita la persona a quien se hubiere emitido la recomendación.

Cumplimiento de las recomendaciones

Artículo 85. Una vez notificadas las recomendaciones, las personas titulares de la unidad administrativa que tuvieran conocimiento de las mismas en términos del numeral anterior, tendrán cinco días hábiles para comunicar al Comité de Ética su adopción. La unidad administrativa contará con un plazo no mayor a treinta días naturales, contados a partir del día siguiente a aquél en que se diera parte al Comité de Ética, para implementar las acciones conducentes. En caso que alguna persona servidora pública decida no atender una recomendación emitida por el Comité de Ética, deberá comunicarlo a éste dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles, en un escrito en el que justifique su decisión, con copia a su superior jerárquico.

TRANSITORIOS:

Primero. El presente Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de

San Luis de la Paz, Guanajuato; entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Segundo. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

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

Cuarto. Los servidores y funcionarios públicos que laboren dentro de la administración pública municipal, deberán de dirigir a Oficialía Mayor una carta bajo protesta de decir verdad, en un término de 30 treinta días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente, dentro del cual manifestarán que conocen en su totalidad el contenido del presente Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato. De igual forma, se aplicará el mismo término para el personal de nuevo ingreso.

Dado en el municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato, a los _____ días del mes de _____ del año 20_____.