

**PRESIDENCIA MUNICIPAL - SALAMANCA, GTO.**

El ciudadano Contador Público **JOSÉ ANTONIO GUTÉRREZ SERRANO**, en su carácter de Contralor Municipal de Salamanca, Estado de Guanajuato, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; artículos 120, 124 fracción III; 131, 139 fracción II, XIV, XVIII, XXIII y XXIV; 240-2 y 240-3 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; artículo 10 fracción XX del Reglamento de la Contraloría Municipal de Salamanca Guanajuato, se emite el siguiente:

## **CODIGO DE CONDUCTA PARA LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO.**

### **INTRODUCCIÓN**

La Presidencia Municipal de Salamanca, Guanajuato, tiene como principales características el liderazgo, la calidad y el compromiso ante la sociedad, por lo que las y los servidores públicos municipales adquieren una gran responsabilidad al desempeñar sus funciones, pues su actuar debe ir encaminado a procurar un buen servicio a la ciudadanía.

En ese sentido, se emite el presente **CODIGO DE CONDUCTA** en un lenguaje, incluyente, sencillo y cotidiano; con el objetivo de orientar y dar certeza a la actuación y conducta de las y los servidores públicos de las diferentes dependencias y entidades del municipio de Salamanca, Guanajuato.

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

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

Para lograrlo, se han definido reglas de conducta respecto de los principios y valores que deben observarse precisamente por las y los servidores públicos del Municipio de Salamanca, Guanajuato.

### **MISIÓN Y VISIÓN DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO**

#### **MISIÓN**

Ser reconocido como un Gobierno de resultados, integrado por personas sensibles, honestas, capaces y comprometidas con la transformación social. Impactando con su labor en el mejoramiento de la calidad de vida de todos los habitantes, convirtiendo a Salamanca en un municipio modelo y detonante del desarrollo económico del Bajío.

#### **VISIÓN**

Por amor a Salamanca, transformar nuestro municipio implementando un modelo de gobierno humano, honesto, transparente e innovador, guiado por la participación ciudadana, donde el poder de la gente consolide la reconstrucción del tejido social, alcanzando el desarrollo económico, cuidando el medio ambiente y generando las condiciones de equidad, bienestar y seguridad para la población.

### **DISPOSICIONES GENERALES, OBJETO Y GLOSARIO**

#### **EL ACTUAR DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO, DEBERÁ EFECTUARSE PRIVILEGIANDO LOS SIGUIENTES PRINCIPIOS Y VALORES**

### **REGLAS DE CONDUCTA EN EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO PÚBLICO**

#### **1. COMPROMISO**

El compromiso de las y los servidores públicos de la Presidencia Municipal de Salamanca, Guanajuato, consiste en desempeñar su empleo, cargo o comisión en estricto apego a las disposiciones legales aplicables a éste, actuando con diligencia y profesionalismo, fomentando la confianza de la ciudadanía y enalteciendo la imagen de la institución, por tanto es obligación de las y los servidores públicos; conocer, respetar, observar, aplicar y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política para el Estado de

Guanajuato, así como las leyes, los reglamentos y la normatividad que de ellas emanen, dentro del ámbito de las funciones encomendadas. En aquellos casos no contemplados por la normatividad aplicable o donde exista espacio para la interpretación, debo conducirme atendiendo a los principios de integralidad, razonabilidad, proporcionalidad, imparcialidad, equidad, integridad y transparencia.

**PRINCIPIOS APLICABLES:** *Legalidad, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia.*

**VALORES:** *Interés Público, Cooperación, Liderazgo y Rendición de Cuentas.*

Por lo tanto debo:

- 1.1. Conocer la normatividad que regula las funciones del empleo, cargo o comisión que desempeño.
- 1.2. Realizar las funciones que tengo asignadas en la forma y términos que establezca la normatividad que las regula.
- 1.3. Desempeñar mi empleo, cargo o comisión con transparencia, congruencia y honestidad, anteponiendo el interés público a intereses particulares.
- 1.4. Mantener una actualización constante respecto de las modificaciones que se realizan a la normatividad que regula mis funciones.
- 1.5. Participar y permitir la participación de las y los servidores públicos bajo mi supervisión en las actividades de capacitación que lleve a cabo la Presidencia Municipal de Salamanca, Guanajuato.
- 1.6. Colaborar con mis colegas en el cumplimiento de los objetivos del área de adscripción, sin generar una competencia negativa que me lleve a impedir que sobresalgan, acumulen méritos o se capaciten.
- 1.7. Respetar los horarios laborales (de entrada, de salida y de comida) que me fueron asignados, utilizando el tiempo al máximo y programando mis actividades adecuadamente para el cumplimiento de mis funciones.
- 1.8. Asumir la responsabilidad de mis actos en la ejecución de las funciones de mi empleo, cargo o comisión.
- 1.9. Evitar desempeñar mis funciones y actividades o acudir al centro en estado de ebriedad, con aliento alcohólico o bajo la influencia de algún psicotrópico o enervante.
- 1.10. No solicitar o aceptar personalmente o a través de otra persona dinero, dádivas, favores o cualquier otro tipo de compensación a cambio del cumplimiento u omisión de las funciones asignadas o de los servicios prestados.

## 2. EN EL MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN

El compromiso de las y los servidores públicos de la Presidencia Municipal de Salamanca, Guanajuato, consiste en usar la documentación e información a la que tiene acceso con motivo del empleo, cargo o comisión que desempeñan, únicamente para el cumplimiento de sus funciones y de acuerdo con la normatividad aplicable en materia de transparencia, protección de datos personales y archivos.

**PRINCIPIOS APLICABLES:** *Legalidad y Honradez.*

**VALORES:** *Interés Público, Transparencia y Rendición de Cuentas.*

Por lo tanto debo:

- 2.1 Utilizar la información contenida en los documentos, las bases de datos o cualquier otro formato que haya generado o a la que tenga acceso con motivo del empleo, cargo o comisión que desempeño, únicamente para el cumplimiento de mis funciones.



**2.2** Guardar la confidencialidad de los datos personales que con motivo del empleo cargo o comisión que desempeño, conozca respecto de mis colegas de trabajo, proveedores o cualquier otra persona.

**2.3** Resguardar y evitar divulgar la información de la que tengo conocimiento con motivo de mis funciones administrativas.

**2.4** Cumplir con la normatividad en materia de la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

**2.5** Abstenerme de clasificar información como reservada o confidencial indebidamente y con la finalidad de ocultar algún incumplimiento a la normatividad que rige el servicio público que desempeño.

**2.6** Mantener los archivos que tenga a mi cargo debidamente organizado, en apego a la normatividad aplicable en materia de archivos.

**2.7** Evitar la destrucción o extravío de la documentación que está bajo mi responsabilidad.

### **3. EN EL USO DE LOS RECURSOS**

El compromiso de las y los servidores públicos, consiste en actuar con responsabilidad, racionalidad, austeridad, disciplina y optimización en el uso y asignación de los recursos públicos (humanos, tecnológicos, financieros y materiales) con los que tiene contacto en el desarrollo de su empleo, cargo o comisión.

**PRINCIPIOS APLICABLES:** *Honradez, Lealtad, Eficiencia.*

**VALORES:** *Respeto, Integridad, Entorno Cultural y Ecológico, Rendición de Cuentas.*

Por lo tanto debo:

**3.1** Utilizar la información contenida en los documentos, las bases de datos o cualquier otro formato que haya generado o a la que tenga acceso con motivo del empleo, cargo o comisión que desempeño, únicamente para el cumplimiento de mis funciones.

**3.2** Usar el servicio de internet, el correo electrónico y el servicio telefónico para fines estrictamente institucionales, absteniéndose de consultar mis redes sociales o de realizar búsquedas que no tienen relaciones con las actividades que desempeño, así como, instalar los programas o aplicaciones que tengan una finalidad distinta a mis funciones.

**3.3** Privilegiar el uso de las tecnologías de la información como una medida de ahorro para el desempeño eficiente de las funciones y actividades de mi empleo, cargo o comisión.

**3.4** Cuidar y resguardar el mobiliario y equipo que tengo asignado para el cumplimiento de mis funciones, reportando oportunamente cualquier cambio deterioro o extravío.

**3.5** Evitar dañar los edificios.

**3.6** Utilizar los viáticos que me proporcionen para el desarrollo de una comisión, únicamente para los fines de ésta y de conformidad con la normatividad aplicable; realizando oportunamente la comprobación de éstos.

**3.7** Mantener limpia mi área de trabajo y el mobiliario que utilizo para desarrollar mis actividades.

**3.8** Respetar los lugares de estacionamiento asignados, evitando obstruir rampas, salidas o vialidades. (aplica en caso de que se haya asignado lugar para estacionamiento)

**3.9** Quienes tenemos a nuestro cargo vehículos oficiales, los utilizaremos solamente para el trabajo.

**3.10** Daremos ejemplo de respeto a las reglas de tránsito y manejaremos con responsabilidad y amabilidad. Es la imagen del Gobierno Municipal.

**3.11** Conservaremos siempre limpio -aun en época de lluvias- el vehículo que utilicemos ya que representamos siempre al Gobierno Municipal.

**3.12** Informaremos cualquier descompostura del automóvil a nuestras áreas de servicios por seguridad de quienes lo utilizan y para una mayor conservación de las unidades.

#### **4. EN LA RELACIÓN CON MIS COLEGAS**

Las y los servidores públicos tienen el compromiso de tratar con respeto y cordialidad a sus colegas, proporcionando un entorno de cooperación y solidaridad que permita que el clima laboral sea adecuado para que estén en posibilidad de desarrollar sus capacidades

**PRINCIPIOS APLICABLES:** *Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia.*

**VALORES:** *Respeto, Respeto a los Derechos Humanos, Igualdad y no Discriminación, Equidad de Género y Cooperación.*

Por lo tanto debo:

**4.1** Tratar con respeto y amabilidad a mis colegas sin importar la posición jerárquica que ocupe en la institución.

**4.2** Tener actitud proactiva y de trabajo en equipo para el cumplimiento de los objetivos y metas.

**4.3** Evitar poner sobrenombres o alías a mis colegas o dirigirme con cualquier calificativo ofensivo.

**4.4** Convivir con tolerancia, evitando cualquier conducta de discriminación en contra de mis colegas.

**4.5** Reportar cualquier acto de acoso sexual, hostigamiento laboral o discriminación que advierta en contra de alguno de mis colegas.

**4.6** Evitar cualquier conducta de acoso sexual o laboral en contra de mis colegas.

**4.7** Como superior jerárquico, reconocer los logros y aciertos del personal a mi cargo, fomentando la capacitación y profesionalización.

**4.8** Evitar iniciar o fomentar rumores o mentiras que puedan afectar la vida personal o laboral de mis colegas, sin importar la posición jerárquica que ocupe en la institución.

**4.9** Tratar a mis colegas bajo los principios de igualdad y equidad de género, permitiendo su participación y desarrollo igualitarios con perspectiva de género.

#### **5. EN LA RELACIÓN CON LA CIUDADANIA**

La misión de la Presidencia Municipal de Salamanca, Guanajuato, hace necesario que las y los servidores públicos interactúen con personas ajenas a éste, tales como; la ciudadanía en general, proveedores, contratistas, otras instituciones gubernamentales, entre otros, respecto de los cuales, el compromiso es tratarlos con respeto, amabilidad y eficiencia dentro del marco de la cultura de la legalidad.

**PRINCIPIOS APLICABLES:** *Honradez, Legalidad, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia.*

**VALORES:** *Interés Público, Respeto, Respeto a los Derechos Humanos, Integridad, Igualdad y no Discriminación, Equidad de Género y Cooperación.*

**5.1** Tratar con respeto y amabilidad a todas las personas con las que tenga interacción con motivo de las funciones que desempeño.

**5.2** Evitar cualquier acto de discriminación, tratando con especial diligencia a adultos mayores, menores de edad y personas con discapacidad.

**5.3** Orientar y atender a las personas con igualdad, eficiencia, honestidad, Imparcialidad y profesionalismo.

**5.4** Abstenerme de solicitar dinero o cualquier otra contraprestación con la finalidad de realizar, agilizar o retrasar algún trámite relacionado con mis funciones.

## **6. SOBRE POSIBLES CONFLICTOS DE INTERESES**

Las y los servidores públicos de la Presidencia Municipal de Salamanca, Guanajuato, deben llevar a cabo sus funciones sin pretender obtener algún beneficio para sí, para sus familiares o amistades, a través de la inobservancia de la normatividad, pues ésta es una conducta grave que causa un impacto negativo en la ciudadanía, crea desconfianza y daña la imagen de la Institución.

**PRINCIPIOS APLICABLES:** *Legalidad, Honradez, Lealtad e Imparcialidad.*

**VALORES:** *Interés Público, Integridad y Rendición de Cuentas.*

**6.1** Evitar situaciones que generen conflictos de interés derivadas de las funciones que desempeño.

**6.2** Informar al Órgano Interno de Control, cualquier posible conflicto de intereses propio o de otras y otros servidores públicos de la Administración, atendiendo sus recomendaciones y sugerencias.

**6.3** Evitar proporcionar alguna ventaja a proveedores o contratistas, derivada de la información que poseo con motivo de mi empleo, cargo o comisión, o a través de actos u omisiones indebidas.

**6.4** Abstenerme de proporcionar documentación o información que posea con motivo de mis funciones, para favorecer cualquier tipo de interés ajeno a la presidencia o que me genere.

**6.5** Abstenerme de influir en decisiones de otras y otros servidores públicos para lograr un beneficio personal, familiar o de terceros.

## **RESPONSABLES DE APLICAR EL CÓDIGO DE CONDUCTA**

Quienes cuenten con el cargo de Titular de cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal son responsables de la difusión de los valores y actitudes emanados de este Código de conducta.

De manera personal e intransferible, las personas a quienes se les ha conferido un cargo de Dirección en la Administración Pública Municipal, tienen la encomienda de transmitir estos valores y actitudes a fin de lograr que se practiquen en sus respectivas áreas de responsabilidad.

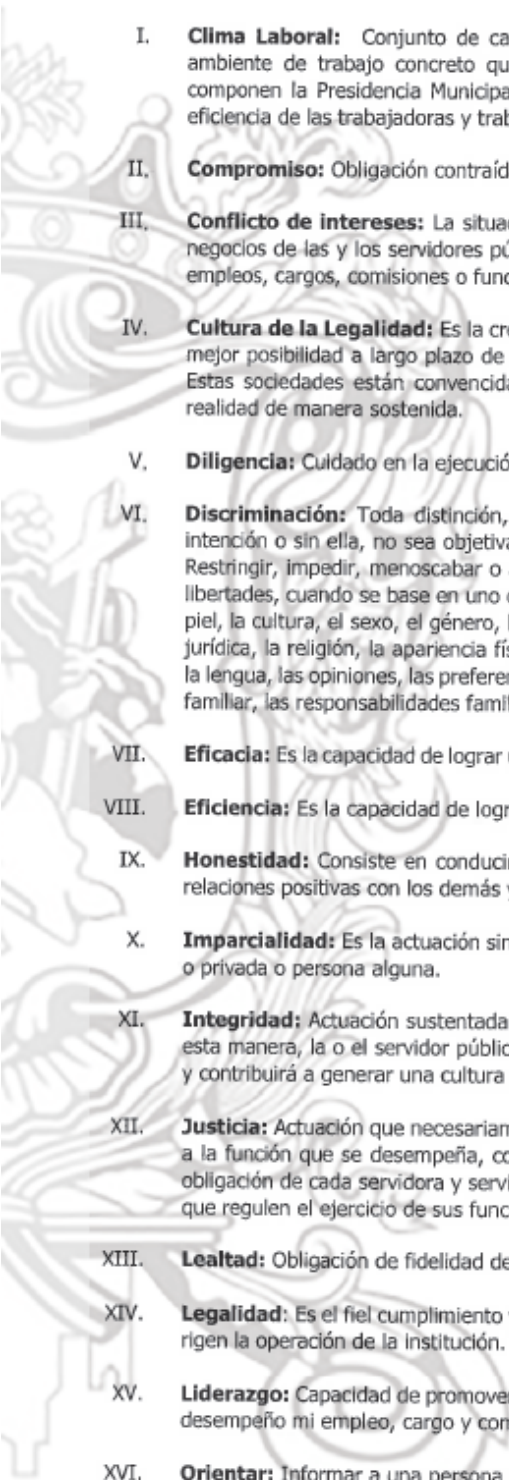
El cumplimiento del presente Código recae en las y los servidores públicos de cada dependencia y entidad del Gobierno Municipal.

## **SANCIONES**

A las y los servidores públicos que incurran por acción u omisión en alguna de las faltas previstas en este código y las contenidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; les serán aplicables las sanciones contenidas en el Artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como las establecidas en la Ley referida.

## **GLOSARIO**



- 
- I. **Clima Laboral:** Conjunto de características, condiciones, cualidades, atributos o propiedades de un ambiente de trabajo concreto que son percibidos, sentidos o experimentados por las personas que componen la Presidencia Municipal de Salamanca, Guanajuato, que influyen en la conducta, eficacia y eficiencia de las trabajadoras y trabajadores.
  - II. **Compromiso:** Obligación contraída.
  - III. **Conflicto de intereses:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios de las y los servidores públicos puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
  - IV. **Cultura de la Legalidad:** Es la creencia compartida por una sociedad que el Estado de Derecho ofrece la mejor posibilidad a largo plazo de que sus derechos sean garantizados y sus objetivos sean alcanzados. Estas sociedades están convencidas que aquella es una aparición factible y se compromete a hacerla realidad de manera sostenida.
  - V. **Diligencia:** Cuidado en la ejecución de algún trabajo o encomienda.
  - VI. **Discriminación:** Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición, social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.
  - VII. **Eficacia:** Es la capacidad de lograr un objetivo o una meta establecida, en lugar, tiempo, calidad y cantidad.
  - VIII. **Eficiencia:** Es la capacidad de lograr un objetivo o meta con el mínimo de recursos posibles.
  - IX. **Honestidad:** Consiste en conducir las acciones con apego a la verdad a fin de construir y/o fortalecer relaciones positivas con los demás y consigo mismo.
  - X. **Imparcialidad:** Es la actuación sin la concesión de preferencias o privilegios hacia otra institución pública o privada o persona alguna.
  - XI. **Integridad:** Actuación sustentada en la honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, la o el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.
  - XII. **Justicia:** Actuación que necesariamente se lleva a cabo en cumplimiento a las normas jurídicas inherentes a la función que se desempeña, con el propósito de aplicarlas de manera imparcial al caso concreto. Es obligación de cada servidora y servidor público conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.
  - XIII. **Lealtad:** Obligación de fidelidad de las y los servidores públicos a la institución.
  - XIV. **Legalidad:** Es el fiel cumplimiento y respeto de las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que rigen la operación de la institución.
  - XV. **Liderazgo:** Capacidad de promover y aplicar valores y principios en la sociedad y en los lugares en los que desempeña su empleo, cargo y comisión, partiendo del ejemplo personal.
  - XVI. **Orientar:** Informar a una persona sobre el estado que guarda un trámite, asunto o negocio específico.

- XVII. **Perspectiva de Género:** Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres. Se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones.
- XVIII. **Respeto:** Característica consistente en otorgar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante, así como para reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.
- XIX. **Servidor Público:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Presidencia Municipal de Salamanca, Guanajuato.
- XX. **Transparencia:** Permitir o garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la Ley. La transparencia en el servicio público también implica hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

#### TRANSITORIOS

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

**Artículo Segundo.** — Se derogan todas las disposiciones administrativas que se hubieren dictado con anterioridad y se opusieren a las contenidas en el presente Código.

Por lo tanto, con fundamento en el artículo décimo primero de los Lineamientos para la Emisión del Código de Ética a que se refiere el Artículo 16 de la Ley General De Responsabilidades Administrativas, se ordena la publicación, impresión y difusión del presente Código para que circule y se dé cumplimiento en todos y cada uno de sus términos.



**C.P.C. JOSÉ ANTONIO GUTÉRREZ SERRANO**  
CONTRALOR MUNICIPAL Y TITULAR DEL ÓRGANO  
INTERNO DE CONTROL DE SALAMANCA, GUANAJUATO.