

**PRESIDENCIA MUNICIPAL - SANTA CATARINA, GTO.**

CODIGO DE CONDUCTA  
ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA,  
GUANAJUATO.

I Introducción .....

II Principios .....

III Misión, Visión y Valores .....

    III.I Misión.....

    III.IV Visión .....

    III.III Valores .....

IV Glosario .....

V Aplicación del Código de Conducta .....

    a) Ámbito de Competencia.....

    b) Uso de lenguaje incluyente .....

VI Comportamiento Ético .....

VII Conductas generales .....

VIII Sanciones por la falta de observancia al Código de Conducta.....

IX Transitorios.....

## I. Introducción

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

El Código de Conducta es un esfuerzo en conjunto por abatir prácticas indebidas y conductas deshonestas, con el compromiso de impulsar, promover y fortalecer los principios, valores y reglas de integridad, que orientan las conductas para prevenir conflictos de intereses.

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

## II. Principios

Las personas servidoras públicas adscritas a la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Santa Catarina, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, observarán los principios constitucionales y legales, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y en el Código de Ética del Municipio de Santa Catarina.

Principios constitucionales y legales que rigen el Servicio Público:

- Legalidad
- Honradez.
- Lealtad.
- Imparcialidad.
- Eficiencia.
- Economía.
- Disciplina.
- Profesionalismo.
- Objetividad.
- Transparencia.
- Rendición de cuentas.
- Competencia por mérito.
- Eficacia.
- Integridad.
- Equidad.

### III. Misión, Visión y Valores

#### a) Misión

Contribuir decididamente en la práctica de un buen gobierno, mediante el fortalecimiento del Control Interno, evaluación, supervisión y vigilancia al actuar de los servidores públicos municipales, a fin de que su ejercicio se subordine al marco de legalidad, honestidad y transparencia, implementando acciones de prevención y en su caso de corrección

#### b) Visión

Ser una institución con un alto grado de credibilidad, profesionalismo y efectividad, realizando las facultades legales de una manera objetiva e imparcial, sustentada en datos reales, relevantes y suficientes.

#### c) Valores

Los valores que rigen el actuar de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública del Municipio de Santa Catarina, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, debiendo observar lo siguiente:

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

### IV. Glosario

Además de lo establecido en el artículo 3 del Código de Ética Municipal de Santa Catarina, Guanajuato, se entenderá por:

- IV.I. Carta Compromiso:** Documento mediante el cual las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública del Municipio de Santa Catarina, manifiestan su voluntad de desempeñar el ejercicio público que le ha sido encomendado en observancia a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el presente Código de Conducta;
- IV.II. Conducta:** Es el comportamiento que las Personas Servidoras Públicas adscritas a la Administración Pública del Municipio de Santa Catarina deben observar en el ejercicio de sus funciones;
- IV.III. Código de Conducta:** Documento emitido por el H. Ayuntamiento de Santa Catarina, con el objeto de describir de manera clara y precisa las situaciones específicas que orientarán el criterio que deberán observar las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública del Municipio de Santa Catarina en el desempeño de su empleo, cargo o comisión para prevenir y disuadir la comisión de faltas administrativas;
- IV.IV. Código de Ética:** Instrumento que tiene por objeto regir la actuación de las personas servidoras públicas, al servicio de la Administración Pública adscritas al H. Ayuntamiento de Santa Catarina, para fomentar una conducta ética y mejorar el servicio público a través de normas que regulen el comportamiento y la conducta de las personas servidoras públicas.
- IV.V. Personas servidoras públicas:** Quienes desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, conforme a lo dispuesto en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 122 párrafo primero de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato;
- IV.VI. Valores:** Características que distinguen la actuación de las personas servidoras públicas, tendientes a lograr credibilidad y el fortalecimiento de las instituciones públicas y del servicio público.

## V. Aplicación del Código de Conducta

### a. Ámbito de Competencia

El presente Código de Conducta es de observancia general y obligatoria para todas las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública del Municipio de Santa Catarina.

Las personas titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Municipales, serán promotoras éticas, por ello tendrán la responsabilidad de mantener y fomentar en sus equipos de trabajo una cultura ética e íntegra.

### b. Uso de lenguaje incluyente

El lenguaje empleado en este Código de conducta no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que sus disposiciones serán redactadas asegurando un lenguaje incluyente y no sexista.

## VI. Comportamiento Ético de las personas servidoras públicas

**VI.I.** En el establecimiento de políticas, estrategias, normas, lineamientos, disposiciones administrativas y criterios, debo:

- a) Abstenerme de elaborar, impulsar, promover, emitir o aplicar políticas públicas, estrategias, normas, lineamientos, disposiciones administrativas y criterios tendientes a favorecerme indebidamente o a personas, grupos o sectores en detrimento del interés público; y
- b) Abstenerme de elaborar, impulsar, promover, emitir o aplicar políticas públicas, estrategias, normas, lineamientos, disposiciones administrativas y criterios para perjudicar a una tercera persona.

**VI.II.** En el ejercicio de las facultades de control y evaluación de la gestión gubernamental, debo:

- a) Conducirme de manera objetiva, imparcial e independiente respecto del desempeño de la gestión de las instituciones públicas sujetas al control y evaluación, fundamentando y motivando debidamente las conclusiones que emita; y
- b) Señalar las deficiencias, áreas de oportunidad o fallas de los mecanismos de control que hubiere detectado en experiencias relacionadas con las áreas administrativas de la Administración Pública del Municipio de Santa Catarina.

**VI.III.** En el ejercicio de las facultades de fiscalización, debo:

- a) Conducirme de manera objetiva, imparcial e independiente respecto del objeto de las revisiones, verificaciones, inspecciones o auditorías que se lleven a cabo en la Administración Pública del Municipio de Santa Catarina; y
- b) Señalar los incumplimientos o violaciones a las disposiciones jurídicas y áreas de oportunidad que hubieren detectado.

**VI.IV.** En la interpretación normativa, asesoría y orientación que se proporcione, debo:

- a) Generar interpretaciones normativas, opiniones y orientación debidamente fundamentadas y con los razonamientos que motiven las conclusiones que se emitan;
- b) Emitir a toda solicitud de interpretación, asesoría u orientación la respuesta que resulte procedente, salvo que exista causa justificada para no hacerlo;
- c) Proporcionar interpretaciones normativas, asesorías u orientaciones claras, que atiendan concretamente todos los aspectos sobre los cuales se realizó la solicitud;
- d) Abstenerme de solicitar y en su caso, proporcionar interpretaciones normativas, asesorías u orientaciones para beneficio personal, familiar o de una tercera persona, o bien, para perjudicarla; y
- e) Abstenerme de considerar las asesorías, interpretaciones normativas y orientaciones como directrices al tenor de las cuales emitiré los actos materia de mi competencia.

**VI.V.** En el ejercicio de las facultades de atención a los expedientes de investigación iniciados por auditorías, denuncias o de oficio debo:

- a) Ser respetuoso y cortés con las personas que comparezcan a presentar denuncias, informándoles sobre el trámite que se les dará, así como el alcance de nuestra competencia sin generarles expectativas de reconocimiento de derechos;
- b) Conducirme con diligencia en el trámite que conforme a las disposiciones jurídicas aplicables corresponda a las investigaciones iniciadas;
- c) Proporcionar la orientación e información necesaria a quien presente una denuncia, absteniéndome de inhibir la presentación de las mismas; y
- d) Agotar las diligencias necesarias para determinar de manera fundada y motivada la procedencia o improcedencia de las investigaciones iniciadas.

**VI.VI** En el desahogo de los procedimientos administrativos que lleven a cabo, debo:

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

**VI.VII** Referente al otorgamiento de servicios administrativos y de apoyo, me abstendré de:

- a) Enviar correos electrónicos a licitantes, proveedurías, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional;

- b) 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; y
- c) Tener reuniones con licitantes, representantes de proveedurías, contratistas o concesionarios, fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita del sitio autorizado.

**VI.VIII** En el ejercicio de las facultades inherentes a la planeación, organización, dirección y control de planes y programas de administración de recursos humanos, debo:

- a) Mantener la confidencialidad y privacidad de la información proporcionada por las personas servidoras públicas que integran la Administración Pública del Municipio de Santa Catarina, conforme a la normativa aplicable;
- b) Conducirme con diligencia en el trámite de compensaciones, apoyos y servicios a que tienen derecho las personas servidoras públicas en apego a las disposiciones administrativas o normatividad aplicable a este rubro, en el marco de igualdad laboral y no discriminación;
- c) Apegarme a las políticas y reglamentos de operación establecidos para dotar de personas candidatas idóneas al perfil, mediante los mecanismos autorizados, para ocupar posiciones o plazas vacantes en la estructura organizacional; y
- d) Proporcionar orientación e información a las personas servidoras públicas que se encuentren interesadas en postularse en concursos a través de mecanismos de evaluación, para acceder a una posición o plaza de mayor nivel tabular en la estructura organizacional de la Administración Pública del Municipio de Santa Catarina.

**VI.IX** En el establecimiento de canales y estrategias de comunicación interna y externa, debo:

- a) Contribuir en la implementación de mecanismos de rendición de cuentas que se instrumenten en la Administración Pública del Municipio de Santa Catarina;

- b) Facilitar la información al exterior e interior de la Administración Pública del Municipio de Santa Catarina a través de los medios autorizados, en los plazos señalados, con excepción de la clasificada como confidencial y reservada; y
- c) Entregar o dar a conocer información relacionada con la Administración Pública del Municipio de Santa Catarina solo cuando tenga autorización para ello, por lo que en todo momento observaré las disposiciones jurídicas aplicables y solicitaré, en su caso, la intervención de las instancias competentes.

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

- a) Orientar al ciudadano y proporcionarle la información completa y necesaria para su participación activa en materia de contraloría social; y
- b) Instruir a la ciudadanía en la forma correcta de presentar denuncias, reclamos, sugerencias, felicitaciones y propuestas de mejora fomentando una cultura de denuncia ciudadana en materia de contraloría social.

**VI.XI.** En la integración de la política de innovación, mejora de trámites y servicios y simplificación administrativa, debo:

- a) Ser imparcial en la determinación de montos presupuestales y cualquier otro tipo de apoyo a las dependencias, entidades y órganos de la Administración Pública, así como a los centros de atención;
- b) Actuar conforme a los principios de legalidad, racionalidad y disciplina presupuestaria en el manejo de los recursos públicos; y
- c) Evaluar de manera objetiva el grado de implementación del Modelo de Gestión del Servicio.

## **VII. Conductas generales**

Como persona servidora pública que labora en la Administración Pública del Municipio de Santa Catarina debo:

- VII.I.** Asumir mi responsabilidad como persona servidora pública o como prestadora de servicios para los fines institucionales;
- VII.II.** Coadyuvar en la obtención de objetivos de mi área y de la Administración Pública del Municipio de Santa Catarina;
- VII.III.** Actuar con objetividad e imparcialidad de acuerdo a los intereses de la sociedad con la finalidad de buscar el bien común;
- VII.IV** Actuar con honestidad, congruencia, transparencia, justicia, igualdad y equidad para la toma de decisiones en el desempeño de mis labores;
- VII.V** Actuar en estricto apego al respeto de los Derechos Humanos reconocidos por los Tratados Internacionales, por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y por la Constitución Política para el Estado de Guanajuato;
- VII.VI** Mantener y resguardar en todo momento la información confidencial, evitando la divulgación y propagación de la misma;
- VII.VII** Conducirme de manera objetiva en la presentación de informes y avances en el cumplimiento de las metas y objetivos de la Administración Pública del Municipio de Santa Catarina;
- VII.VIII** Fomentar una cultura de igualdad laboral y no discriminación a través del ejercicio de las atribuciones establecidos para la Administración Pública del Municipio de Santa Catarina;
- VII.IX** Evaluar el desempeño de las personas servidoras públicas que me corresponda, en forma honesta, imparcial y con respeto;
- VII.X** Coadyuvar a mantener un ambiente de respeto y colaboración con las demás personas servidoras públicas de la Administración Pública del Municipio de Santa Catarina;
- VII.XI** Actuar en estricto apego a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo establecidas en la Administración Pública del Municipio de Santa Catarina.
- VII.XII** Cumplir con los horarios de entrada y salida establecidos, así como asistir puntualmente a los compromisos institucionales que se generen de mi labor cotidiana;

**VII.XIII** Aprovechar al máximo mi jornada laboral, evitando incurrir en distracciones tales como:

- a) Uso de redes sociales;
- b) Uso constante del teléfono celular para fines personales, salvo casos de emergencia;
- c) Uso de herramientas de mensajería instantánea (Facebook Messenger, Yahoo! Messenger, Skype y similares);
- d) Acceder a los canales de video (Youtube, Vimeo, etc.), salvo las tareas asignadas que así lo requieran; y
- e) Almacenar en los equipos de cómputo asignados por la Administración Pública del Municipio de Santa Catarina, imágenes o videos que no guarden relación con el desempeño de mi empleo, cargo o comisión

**VII.XIV** Durante la jornada de laboral, portar en un lugar visible el gafete que me identifique como persona servidora pública;

**VII.XV** Usar vestimenta adecuada para el desarrollo de las funciones;

**VII.XVI** Respetar las pertenencias de las personas servidoras públicas adscritas a la Administración Pública del Municipio de Santa Catarina, así como los bienes de la misma;

**VII.XVII** Hacer un correcto uso de los insumos que me son proporcionados en Administración Pública del Municipio de Santa Catarina y abstenerme de sustraerlos injustificadamente;

**VII.XVIII** Usar de manera adecuada los vehículos oficiales, manteniéndolos en óptimas condiciones mecánicas, estructurales y de limpieza;

**VII.XIX** Respetar el contenido de las Bases de Datos de los sistemas de control de la Administración pública, en el Municipio de Santa Catarina;

**VII.XX** Utilizar el equipo de cómputo y los servicios proporcionados por la Administración pública del Municipio de Santa Catarina responsablemente, única y exclusivamente para temas relacionados con el trabajo asignado; y

**VII.XXI** Denunciar las conductas que sean contrarias a la legalidad y el orden, y a lo establecido en el Código de Ética.

Como persona servidora pública que labora en la Administración Pública del Municipio de Santa Catarina **no debo**:

**VII.XXII** Hacer uso de la jerarquía o cargo, que lleve a obtener un beneficio personal;

**VII.XXIII** Fumar en las instalaciones de las dependencias, entidades y órganos de la Administración Pública del Municipio de Santa Catarina;

**VII.XXIV** Utilizar los vehículos oficiales en fines de semana, días inhábiles y periodos vacacionales; así como para fines personales y fumar en su interior; y

**VII.XXV** Usar herramientas informáticas que apoyen o permitan burlar la seguridad perimetral informática de la Administración Pública del Municipio de Santa Catarina.

## **VIII. Sanciones por la falta de observancia al Código de Conducta**

En caso de incumplimiento a lo previsto en el presente Código de Conducta se aplicará lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Para acreditar la recepción y lectura del presente código de conducta, es necesario requisitar la carta compromiso con datos personales y firma autógrafa de cada una de las personas servidoras públicas.

## IX Transitorios

**Primero.** El presente instrumento entrará en vigencia el día siguiente al de su Publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**Segundo.** Éste Código de Conducta deberá ser revisado por lo menos cada tres años, a efecto de su debida actualización.

Santa Catarina, Guanajuato a 28 de febrero del 2023



*Eréndira López Montes*

**Lic. Eréndira López Montes**  
Contralora Municipal

