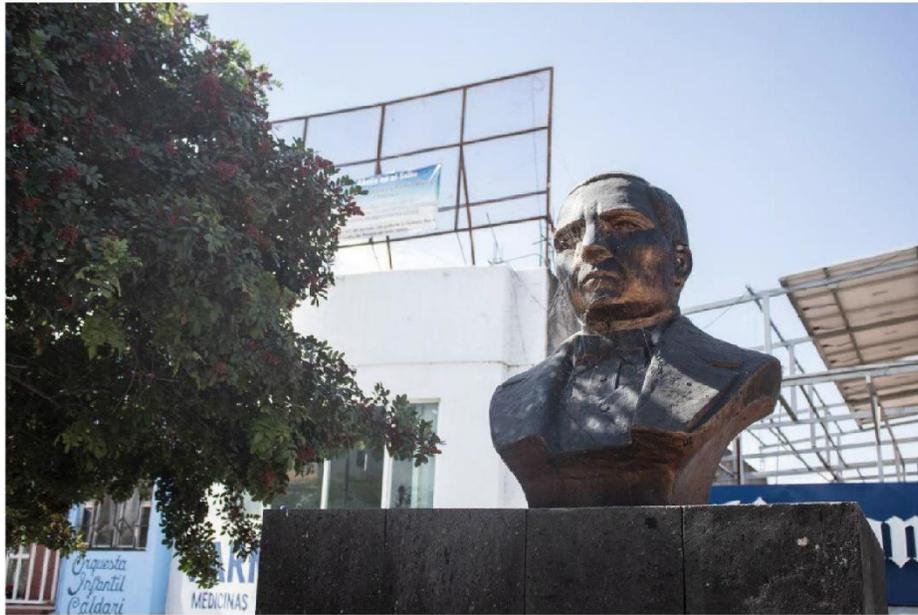


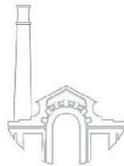
# Gaceta Municipal

El Salto 2018- 2021

Gaceta 9, Año 1, 04/07/2019



El Salto  
Ciudad Industrial



El Salto  
Gobierno que trasciende  
2018 | 2021

[www.elsalto.gob.mx](http://www.elsalto.gob.mx)

## ÍNDICE:

- REFORMA AL ARTÍCULO 52 FRACCIÓN XII, DEL REGLAMENTO GENERAL DEL MUNICIPIO DE EL SALTO, JALISCO.
- CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE EL SALTO, JALISCO.
- CIRCULAR NÚMERO DGJ/885/2019

## **REFORMA AL ARTÍCULO 52 FRACCIÓN XII, DEL REGLAMENTO GENERAL DEL MUNICIPIO DE EL SALTO, JALISCO.**

El licenciado **RICARDO ZAID SANTILLÁN CORTÉS**, Presidente Municipal y el licenciado **ADRIÁN VENEGAS BERMÚDEZ**, Secretario General del Ayuntamiento con fundamento en lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 1, 2, 34, 37 fracción IX, 38 fracción II de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, hacemos constar que en la sesión ordinaria de Ayuntamiento celebrada el día 29 de junio del año 2019, se aprobó el decreto relativo a la solicitud mediante oficio BERD/015/2019, mediante el que se reforman diversos artículos del **Reglamento General de El Municipio de El Salto, Jalisco**. En el que concluyo de los siguientes puntos...

### **Exposición de motivos.**

El Gobernador, Enrique Alfaro Ramírez, anuncio el “Nuevo Sistema de Asistencia Social” para Jalisco que implica que los programas de adultos mayores, becas para jóvenes indígenas y apoyos para personas con discapacidad quedarán solo en manos de “La Federación”.

Se dará continuidad a programas sociales como la entrega gratuita de uniformes, mochilas, útiles y zapatos a estudiantes de educación básica, en coordinación con los municipios. A este rubro le destinará 280 millones de pesos, 100 millones más que en el 2018.

También se mantendrá el programa de Bienes para Adultos Mayores, personas con discapacidad y para estudiantes desde secundaria hasta la universidad.

Se continuara con el programa de ayuda a jefas de familia, comedores comunitarios, desayunos escolares, y apoyo a las organizaciones de la sociedad civil.

“Ahora la política social se dividirá en dos bloques. El primero, agrupará todo lo relacionado con desarrollo social-educación, salud y cultura- y el segundo, lo relacionado con asistencia social”. Por lo cual consideramos pertinente actualizar y armonizar el nombre de esta comisión. Lo cual sin duda alguna contribuye al nuevo esquema y generar la pauta en este Nuevo Sistema de Asistencia Social ante los Saltenses.

### **Ordenamiento Municipal:**

PRIMERO. Se reforma el artículo 52 en su fracción XII, en su sección IV del Reglamento General del Municipio de el Salto, para quedar como sigue:

**Artículo 52. (...)**

En la primera Sesión Plenaria de Ayuntamiento y por el término del Período de ejercicio del Gobierno Municipal, a propuesta del Presidente Municipal, el Ayuntamiento aprobará la constitución de Comisiones Colegiadas y Permanentes, a las que corresponderá el estudio, vigilancia, atención y dictaminación de los diversos asuntos de la competencia del Ayuntamiento.

Lo anterior, sin perjuicio de que, mediante Acuerdo Edilicio con posterioridad y a propuesta del Presidente Municipal, puedan modificarse, constituirse nuevas, desaparecer o fusionarse las existentes, según lo requiera la atención de las necesidades del Municipio. La integración de las Comisiones del Ayuntamiento será colegiada.

Las Comisiones Colegiadas y Permanentes así como las Transitorias, no tendrán facultades ejecutivas.

Las Comisiones Permanentes de Ayuntamiento serán, por lo menos:

I.- Agua Potable y Saneamiento

II.- Asuntos Metropolitanos

III.- Alumbrado Público

IV.- Atención a la Juventud

V.- Calles y Calzadas

VI.- Catastro

VII.- Celebraciones Tradicionales

VIII.- Ciencia y Tecnología

IX.- Cultura

X.- Deportes

XI.- Derechos Humanos

**XII.- Desarrollo y Asistencia Social**

**(Reforma aprobada el 29 de junio de 2019)**

XIII.- Desarrollo Urbano y Asistencia Social

XIV.- Educación

XV.- Igualdad Sustantiva y de Género

XVI.- Espectáculos Públicos

XVII.- Estacionamientos Públicos

XVIII.- Fomento Agropecuario, Forestal y Acuícola

XIX.- Gobernación

XX.- Hacienda Pública y Presupuesto

XXI.- Inspección y Vigilancia

XXII.- Justicia

XXIII.- Limpia, Recolección, Traslado, Tratamiento y Disposición Final de Residuos

XXIV.- Medio Ambiente y Ecología

XXV.- Mercados y Centrales de Abasto

XXVI.- Nomenclatura

XXVII.- Obras Públicas

XXVIII.- Cementerios

XXIX.- Participación Ciudadana y Vecinal

XXX.- Patrimonio Municipal

XXXI.- Parques y Jardines

XXXII.- Promoción Económica

XXXIII.- Planeación del Desarrollo Municipal

XXXIV.- Protección Civil

XXXV.- Puntos Constitucionales, Redacción y Estilo

XXXVI.- Rastros y Servicios Complementarios

XXXVII.- Reclusorios

XXXVIII.- Registro Civil

XXXIX.- Reglamentos

XL.- Salud, Higiene y Prevención a las Adicciones

XLI.- Seguridad Pública

XLII.- Transparencia e Información Pública

XLIII.- Vialidad y Transporte

XLIV.- Ornato

## **Transitorios**

**Primero.** Publíquese la presente reforma en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de El Salto, en términos de lo dispuesto en las fracciones IV y V del artículo 42 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**Segundo.** Esta reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de El Salto.

**Tercero.** Notifíquese a la Coordinación General de Administración e Innovación, Gubernamental, para su conocimiento y efectos legales y administrativos a los que haya lugar.

**En mérito de lo anterior mando se imprima, publique, divulgue y se le dé el debido cumplimiento.**

**Emitido el día 04 de julio del 2019.**

RÚBRICA

**LICENCIADO RICARDO ZAID SANTILLÁN CORTÉS  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE EL SALTO, JALISCO.**

RÚBRICA

**LICENCIADO ADRIÁN VENEGAS BERMÚDEZ.  
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE EL SALTO, JALISCO.**

# **CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE EL SALTO, JALISCO.**

El licenciado RICARDO ZAID SANTILLÁN CORTÉS, Presidente Municipal y el Licenciado ADRIÁN VENEGAS BERMÚDEZ, Secretario General del Ayuntamiento, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 1,2,4, 34,37 fracción IX, 38 fracción II de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, hacemos constar que en la sesión extraordinaria de ayuntamiento celebrada el día 22 de marzo del año 2019, se aprobó el decreto relativo al Dictamen mediante el que se expide el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del municipio de El Salto, Jalisco, en el que concluyo de los siguientes puntos:

## **DECRETO MUNICIPAL**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, artículos 1, 2, 3, 10 y 37 fracciones II y X, 40 fracción II, 41, 42, 44 y 60 párrafo primero de la Ley del Gobierno y la Administración Municipal del Estado de Jalisco, se expide el...

## **CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE EL SALTO, JALISCO**

### **Capítulo I**

#### **Objeto y Alcance**

**Artículo 1.Objeto.** El presente Código es obligatorio para los servidores públicos del municipio de El Salto, Jalisco, y tiene por objeto dar a conocer a los integrantes de la administración pública, los valores y principios que deben de observar y cumplir en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, garantizando a la sociedad el correcto, honorable y adecuado ejercicio de la función pública con el fin de fortalecer la legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas en las dependencias y entidades que conforman la administración pública; así como emitir las medidas de prevención que propicien la mayor actitud que permita el bienestar social y otorgarlo de la mejor forma posible.

**Artículo 2.Alcance.** Los principios, valores y conductas previstas en el presente Código, son de observancia general, enunciativas y no limitativas para los servidores públicos de las dependencias y organismos del municipio de El Salto,

Jalisco, cualquiera que sea su nivel jerárquico o especialidad, sin perjuicio de lo establecido en otras normas o disposiciones que regulen el desempeño de los servidores públicos; por ende toda persona que forme parte de la administración pública de este municipio, debe conocerlo y asumirá el compromiso de cumplirlo. La Dirección de Recursos Humanos, en coordinación con los titulares de las dependencias y entidades del Gobierno Municipal, establecerán las acciones necesarias para comunicar y fomentar el conocimiento de los principios y valores que integran el presente Código. La Contraloría Municipal será competente para aplicar, vigilar y evaluar el cumplimiento del presente código.

**Artículo 3.** Para los efectos del presente Código de Ética, se entenderá por:

- I. **Acoso Sexual.** A la forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;
- II. **Código.** Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del municipio de El Salto, Jalisco;
- III. **Conducta.** Forma en que actúan y se comportan los servidores públicos y que repercute de manera positiva o negativa en la función pública;
- IV. **Conflicto de Interés.** Incompatibilidad entre las obligaciones y los intereses particulares o privados del servidor público, en virtud de una debida influencia de un interés económico o personal de cualquier tipo, que lo lleva actuar en beneficio propio o de un tercero;
- V. **Contraloría.** La Contraloría Municipal;
- VI. **Denuncia.** Documento que contiene la manifestación formulada por cualquier persona, sobre un hecho o conducta atribuible a un servidor público y que resulta presuntamente contrarios;
- VII. **Ética.** Conjunto de valores y principios que regulan la conducta de la persona en su actuar dentro de su función dentro de la administración pública del municipio de El Salto, Jalisco;
- VIII. **Función Pública.** Aquella actividad desarrollada por las dependencias y organismos del municipio de El Salto, Jalisco, consistente en satisfacer de una manera regular, continua y uniforme, necesidades públicas de carácter esencial o fundamental, a través del ejercicio de atribuciones;

- IX. Órgano interno de control.** Unidad administrativa encargada de proveer, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en el gobierno municipal de El Salto, que conforme a sus respectivas leyes, sea competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de Servidores públicos;
- X. Principio.** Reglas o normas que orientan y regulan el actuar del servidor público; se trata de normas de carácter general y universal;
- XI. Reglas de integridad.** Son las normas de ética y conducta que deben observar los servidores públicos de la administración del municipio de El Salto;
- XII. Servidor Público.** Aquella persona que desempeña un empleo, cargo, función o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública del municipio de El Salto, Jalisco, así como aquellas que manejan o aplican recursos públicos; y
- XIII. Valor.** Son las normas de conducta y costumbres que han sido adquiridos, asimilados y practicados de manera racional o consciente. Los valores pueden entregar una imagen negativa o positiva al hombre dependiendo de sus actos o pensamientos frente a los demás o acciones determinadas;

## **CAPITULO II**

### **De los Principios Constitucionales que rigen el Servicio Público en la Administración Pública Municipal de El Salto**

**Artículo 4.** Los principios constitucionales que todo servidor público debe de observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función son:

- a) **Legalidad.** Los servidores públicos realizan solo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- b) **Honradez.** Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan 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 sentido de austeridad y vocación de servicio;

- c) **Lealtad.** Los servidores públicos corresponden a la confianza que el municipio les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- d) **Imparcialidad.** Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- e) **Eficiencia.** Los servidores públicos actúan 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;
- f) **Economía:** Los servidores públicos en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.
- g) **Disciplina.** Se sujetan invariablemente al conjunto de normas que rigen los actos y procedimientos relativos al empleo, cargo o comisión que desempeñan;
- h) **Profesionalismo:** Los servidores públicos deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás servidores públicos como a los ciudadanos.
- i) **Objetividad:** Los servidores públicos deberán 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.

- j) **Eficacia.** Es el logro de los objetivos legales e institucionales de El Salto, Jalisco, en tiempo y forma;
- k) **Dignidad y Decoro.** El servidor público debe observar con conducta seria y responsable que preserve el respeto por su propio valor y el de los demás, sin permitir ningún tipo de humillación o degradación hacia su persona, compañeros o ciudadanos;
- l) **Competencia por mérito.** Implica contratar a las personas que cuenten con los mejores conocimientos, aptitudes y habilidades para llevar a cabo de forma eficiente y eficaz un empleo, cargo o comisión en la administración pública municipal;
- m) **Transparencia.** Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, transforman y conservan, y en el ámbito de su competencia difunden de manera proactiva la información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto;
- n) **Rendición de Cuentas.** Los servidores públicos asumen 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 sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía;
- o) **Integridad.** Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos de que el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen una certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar;
- p) **Responsabilidad.** El servidor público debe desempeñar las funciones inherentes a su cargo con exhaustividad, esmero y profesionalismo; deberá asumir las consecuencias que resulten de sus actos u omisiones en el ejercicio de las mismas;

- q) **Austeridad.** El servidor público aprovechará al máximo posible los bienes muebles e inmuebles públicos de que disponemos por beneficio de la sociedad promoveremos el valor del patrimonio cultural del municipio y el cuidado del medio ambiente;
- r) **Equidad.** Es la acción del servidor público consistente en no favorecer en el trato a una persona perjudicando a otra, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión;
- s) **Independencia.** Implica que el servidor público esté libre de influencias, presiones, simpatías o afectos que pongan en riesgo su capacidad para cumplir sus responsabilidades de manera neutral y equilibrada; y
- t) **Objetividad.** Consistente en el cumplimiento de sus funciones por parte de los servidores públicos, sin subordinar su juicio a criterios ajenos a la naturaleza del acto o procedimientos a analizar o resolver, sustentándolas únicamente en las evidencias suficientes, competentes, pertinentes y relevantes.

### **CAPITULO III**

#### **De los Valores de los Servidores Públicos**

**Artículo 5.** El servidor público deberá anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones los siguientes valores:

- I. **Interés público.** Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;
- II. **Respeto.** Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos de tal manera que propician el dialogo cortés y aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;
- III. **Respeto a los Derechos Humanos.** Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios de:

**a) Universalidad:** *que establece que los derechos humanos correspondan a toda persona por el simple hecho de serlo;*

**b) Interdependencia:** *que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí;*

**c) Indivisibilidad;** *que se refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables;*

**d) 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.** Los servidores públicos 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, 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;
- V. Equidad de género.** Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres y hombres accedan a 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. Cuidado Cultural y Medio Ambiente.** Los servidores públicos en el desarrollo de sus funciones evitarán la afectación del patrimonio cultural y de los ecosistemas. En el desempeño de su empleo, cargo o comisión asumen con respeto, defensa y preservación la cultura y el medio ambiente, y conforme a sus atribuciones, promueven en la ciudadanía la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente;
- VII. Cooperación.** Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo 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 los ciudadanos en sus instituciones;

- VIII. Liderazgo.** Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos de la función pública;
- IX. Compromiso.** Asumen el cumplimiento de las obligaciones inherentes a su empleo, cargo o comisión, de manera oportuna y eficaz;
- X. Honestidad.** Se conducen en todo momento con integridad, veracidad, diligencia, honor, justicia y transparencia de acuerdo a los propósitos de la institución a la que pertenecen, absteniéndose de aceptar o solicitar cualquier beneficio, privilegio, compensación o ventaja para sí, su cónyuge, o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, con motivo de sus funciones;
- XI. Solidaridad.** Propician que el trabajo se realice en equipo de manera armónica, independientemente de sus intereses personales, familiares o de negocios, con el fin de cumplir con sus objetivos y metas institucionales al Plan Municipal de Desarrollo, los programas y planes institucionales, en beneficio de la ciudadanía;
- XII. Tolerancia.** Respetar las opiniones, ideas o actitudes de las demás personas aunque no coincidan con las suyas; y
- XIII. Vocación de Servicio.** Desempeñan sus servicios en forma diligente y responsable, involucrándose para hacer mejor su trabajo, son más productivos y contribuyen de una manera óptima al desarrollo de las tareas relativas a su empleo, cargo o comisión, a beneficio de la sociedad.

#### **CAPITULO IV**

##### **Deberes Éticos del Servidor Público**

**Artículo 6.** Los servidores públicos, al margen de los valores y principios éticos señalados en el presente Código, tendrán, en forma enunciativa más no limitativa, los deberes y actitudes éticas siguientes:

- I.** Desempeñar con estricta observancia lo dispuesto en la Constitución y las leyes que de ella emanan, aplicables a los servidores públicos sea cual sea su empleo, cargo o comisión;
- II.** Acatar las disposiciones internas emitidas por el Ayuntamiento;

- III.** Actuar con diligencia y con conocimiento de sus funciones, respetando los derechos humanos y fundamentales de las personas;
- IV.** Denunciar ante su superior jerárquico y ante las autoridades correspondientes, los actos de los que tuviere conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones y que pudieran causar algún daño o perjuicio o constituir un delito o violaciones a cualquier normatividad vigente;
- V.** Cumplir con las tareas y responsabilidades laborales asignadas y asistir con puntualidad al desempeño diario de sus actividades, respetando horario establecido;
- VI.** Impulsar sus conocimientos y los de sus compañeros en el área de su desempeño, buscando en todo momento una mejora constante, a fin de brindar un mejor servicio;
- VII.** Otorgar a cada uno lo que es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el municipio, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general;
- VIII.** Evitar cualquier comentario que implica prejuzgar cualquier asunto;
- IX.** Fomentar la austeridad que debe de imperar en la administración pública aplicar correctamente los recursos públicos;
- X.** Abstenerse de aceptar o hacer invitaciones en las que el propio servidor público considere que se verá comprometida su imparcialidad;
- XI.** Generar resultados con calidad, oportunidad y mejora continua en los procesos, tramites, y servicios buscando un diseño productivo y competitivo;
- XII.** Realizar ante situaciones extraordinarias, aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar dificultades que se enfrenten;

- XIII.** Actuar con prudencia ante situaciones no previstas por las leyes, anteponiendo la razón, siempre procurando el bien colectivo;
- XIV.** Custodiar, proteger y conservar, de manera racional, los bienes del municipio evitando el abuso, el derroche o desaprovechamiento y utilizarlos exclusivamente para los fines a los que están destinados; y
- XV.** Fomentar la cultura del reciclaje y separación de residuos orgánicos e inorgánicos de la institución donde labora, además de utilizar de forma racional el agua, papel y la energía eléctrica en su área de trabajo.

## **CAPITULO V**

### **De las Reglas de Integridad**

**Artículo 7.** Para salvaguardar los principios y valores que rigen el servicio público de la Administración Pública, se observan las siguientes reglas de integridad, con las cuales, deberán conducirse los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

**Artículo 8.** Se enuncian las reglas de integridad para los distintos ámbitos del servicio público, de conformidad con las atribuciones del ente público de que se trate, tomando como base de manera enunciativa más no limitativa las siguientes:

- Actuación Pública;
- Información Pública;
- Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones;
- Programas Gubernamentales;
- Trámites y Servicios;
- Recursos Humanos;
- Administración de bienes muebles e inmuebles;
- Procesos de evaluación;
- Control Interno;
- Procedimiento Administrativo;
- Desempeño permanente con integridad;
- Cooperación con la integridad, y
- Comportamiento digno.

## **CAPITULO VI**

### **De las reglas de integridad para el ejercicio de la Función Pública**

#### **Sección Primera**

#### **De la Actuación Pública**

**Artículo 9.** El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

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

- a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le imponen al servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes;
- b) Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado;
- c) Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros;
- d) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros en contravención a la ley;
- e) Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos, y de prevención de la discriminación u obstruir a alguna investigación por violaciones en esta materia;
- f) Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencia políticos electorales;
- g) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados;
- h) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general;
- i) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las normatividades aplicables;
- j) Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente su jornada u horario laboral;
- k) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general;

- l) Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil o laboral que se promuevan en contra de las instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de gobierno;
- m) Dejar de establecer medidas preventivas o correctivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o conflicto de interés;
- n) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo;
- o) Dejar de colaborar con otros servidores públicos y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y trabajos gubernamentales;
- p) Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones de dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales;
- q) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que reciba con motivos de cargo público.

## **Sección Segunda**

### **De la información pública**

**Artículo 10.** El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

Vulneran esa regla, de manera enunciativa y no limitativa, las condiciones siguientes:

- a) Asumir actitudes intimidatorias, frente a las personas que requieren de orientación a la presentación de una solicitud de acceso a la información pública;
- b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y explícita las solicitudes de acceso a la información pública;
- c) Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a la información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas;

- d) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo;
- e) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales;
- f) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada información pública;
- g) Permitir y facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública;
- h) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada;
- i) Utilizar con fines lucrativos o indebidos las bases de datos a las que tenga acceso o que hayan obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones;
- j) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto; y
- k) Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

### **Sección Tercera**

#### **De las Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones.**

**Artículo 11.** El servidor público que con motivo de empleo, cargo, comisión o función a través de subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prorroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Municipio.

Vulneran esta regla de manera enunciativa y no limitativa las condiciones siguientes:

- a) Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera

particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Registro de Contratistas para la Administración Pública Municipal;

- b) Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación;
- c) Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos o innecesarios;
- d) Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas de un trato diferenciado a los licitantes;
- e) Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de estos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo;
- f) Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización;
- g) Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas;
- h) Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación;
- i) Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- j) Evitar poner sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables;
- k) Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional;
- l) Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo por los actos correspondientes a la visita al sitio;

- m) Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prorroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- n) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prorroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- o) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prorroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- p) Dejar de observar el Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, a que refiere la normatividad aplicable; y
- q) Ser beneficiario directo a través de familiares hasta el cuarto grado de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirija o en la que preste sus servicios.

## **Sección Cuarta**

### **De los Programas Gubernamentales.**

**Artículo 12.** El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función por si o a través de subordinados, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Vulneran esta regla de manera enunciativa y no limitativa las conductas siguientes:

- a) Ser beneficiario directo a través de familiares hasta el cuarto grado de programas de subsidios o apoyos a la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios;
- b) Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación;
- c) 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;

- d) Proporcionar subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la legislación electoral aplicable, salvo los casos excepcionales determinados por la autoridad competente;
- e) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión de subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información;
- f) Discriminar a cualquier interesado para ingresar a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental;
- g) Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos en personas, agrupaciones o entes por parte de la autoridad facultada; y
- h) Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.

## **Sección Quinta**

### **De los trámites y servicios**

**Artículo 13.** El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participa en la prestación de trámites y el otorgamiento de servicios atiende a los usuarios de manera respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Vulnera esta regla de manera enunciativa y no limitativa las conductas siguientes:

- a) Ejercer con actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato incumpliendo manuales o protocolos de actuación o atención al público;
- b) Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones o servicios;
- c) Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consulta, trámites, gestiones y servicios;
- d) Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios;
- e) Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones y de prestación de servicios; y

- f) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento de trámite o servicio.

## **Sección Sexta**

### **De los Recursos Humanos**

**Artículo 14.** El servidor público que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación, de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo, comisión o función, se apeg a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

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

- a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito;
- b) Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que le correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público;
- c) Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo;
- d) Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización con los concursos;
- e) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación;
- f) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen en cada caso;
- g) Seleccionar, contratar, designar, o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco;
- h) Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingresos;

- i) Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño;
- j) Disponer del personal a su cargo de manera indebida, para que realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público;
- k) Presentar información o documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación desempeño;
- l) Remover, cesar, despedir, separar, dar o solicitar la baja de servidores públicos, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables;
- m) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés;
- n) Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado; y
- o) Eludir, conforme a sus atribuciones, las medidas preventivas o correctivas, tales como la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

## **Sección Séptima**

### **De la Administración de Bienes Muebles e Inmuebles**

**Artículo 15.** El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administrar los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

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

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

- b) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar estos;
- c) 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;
- d) Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles o inmuebles;
- e) Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles o inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado;
- f) Manipular información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- g) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore;
- h) Utilizar los bienes muebles e inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable; y
- i) 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.

## **Sección Octava**

### **De los Procesos de Evaluación**

**Artículo 16.** El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en los procesos de evaluación, se apegará en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Vulnera esta regla de manera enunciativa y no limitativa las conductas siguientes:

- a) Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública o acceder a esta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades;

- b) Traspasar el alcance u orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas;
- c) Dejar de atender las formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa; y
- d) Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

## **Sección Novena**

### **Del Control Interno**

**Artículo 17.** El servidor público que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

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

- a) Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos;
- b) Omitir diseñar o actualizar políticas o procedimientos necesarios en la materia de control interno;
- c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo financiero;
- d) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa;
- e) Omitir supervisar planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta;
- f) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad; g) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que correspondan;
- g) Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o el Código de Conducta;

- h) Dejar de implementar mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés;
- i) Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad, de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos; y
- j) Dejar de observar los manuales o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público.

## **Sección Décima**

### **Del Procedimiento Administrativo**

**Artículo 18.** El servidor público que en el ejercicio de sus funciones de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos administrativos, tiene una cultura de denuncia, respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

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

- a) Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias;
- b) Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas en las que se finque la defensa;
- c) Prescindir del desahogo de pruebas en que se finque la defensa;
- d) Excluir la oportunidad de presentar alegatos;
- e) Negarse a informar, declarar o testificar sobre los hechos que le consten relacionados por conductas contrarias a la normatividad, así como el Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta;
- f) Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con estos en sus actividades; y
- g) Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como el Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

## Sección Undécima

### Del desempeño permanente con Integridad

**Artículo 19.** El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

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

- a) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los manuales o protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos;
- b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto otros servidores públicos como a toda persona en general;
- c) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de manera ágil y expedita al público en general;
- d) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo personal subordinado;
- e) Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a la información pública;
- f) Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios;
- g) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos;
- h) Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o de cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés;
- i) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros;
- j) Utilizar el parque vehicular terrestre, acuático o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar,

fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore;

- k) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando estos siguen siendo útiles;
- l) Obstruir la presentación de denuncias o acusaciones sobre el uso indebido o derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas;
- m) Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio de cargo público; y
- n) Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

### **Sección Duodécima**

#### **De la Cooperación con la Integridad**

**Artículo 20.** El servidor público que en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, coopera con la dependencia o entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público integro, las siguientes:

- a) Detectar áreas sensibles o vulnerables de corrupción;
- b) Proponer, en su caso, adoptar medidas preventivas o correctivas, tales como los cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas; y
- c) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

### **Sección Decimotercera**

#### **Del Comportamiento Digno**

**Artículo 21.** El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conduce en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso

sexual, manteniendo por ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.

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

- a) Realizar señalamientos sexualmente sugerentes con motivos o acciones corporales;
- b) Tener contacto físico sexualmente sugerente;
- c) Hacer regalos, dar preferencias indebidas notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona;
- d) Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o de alguna otra u otras personas;
- e) Espiar a una persona mientras esta se cambia de ropa o está en el sanitario;
- f) Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o a las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual;
- g) Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar preposiciones de carácter sexual;
- h) Condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación a cambio de que la persona usuaria o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza;
- i) Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con la connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
- j) 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;
- k) Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual;

- l) Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual;
- m) Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual;
- n) Exhibir o enviar mensajes a través de algún medio de comunicación de carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora;
- o) Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona;
- p) Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual; y
- q) Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.

## **CAPITULO VII**

### **De las Autoridades Competentes**

**Artículo 22.** Las autoridades competentes para aplicar el presente Acuerdo, son:

- I. El Órgano Interno de Control;
- II. La Dirección de Recursos Humanos;
- III. El Comité de Ética y Conducta.

**Artículo 23.** El Órgano Interno de Control de la Contraloría Municipal coordinará y vigilará la observancia de las disposiciones contenidas en este Código, dando seguimiento y evaluando los programas anuales de trabajo del Comité.

El Órgano Interno de Control de la Contraloría será competente para interpretar para los efectos administrativos cualquier aspecto relacionado con el mismo.

**Artículo 24.** La Dirección de Recursos Humanos promoverá la observancia de las disposiciones contenidas en este Código.

La Dirección de Recursos Humanos será competente para expedir los manuales, lineamientos, directrices, guías, metodologías, procedimientos o cualquier otro documento complementario a las disposiciones contenidas en este Código.

**Artículo 25.** El Comité de Ética y Conducta es un grupo de trabajo en el que la administración pública municipal deposita la confianza para vigilar y coadyuvar en

la aplicación y cumplimiento del Código por parte de los servidores públicos del municipio. Asimismo, el Comité tendrá potestad total en la resolución de cuantos conflictos o situaciones de incertidumbre relacionadas con la ética y con la conducta se produzcan al interior del Gobierno Municipal, y servirá de guía para solventar las dudas que surjan al respecto.

El Comité a través del **Secretario Técnico**, y en coordinación con las Dependencias, será el encargado de la divulgación del Código entre los servidores públicos, así como la definición y generación de información y los medios que permitan la evaluación del comportamiento ético de éstos.

## **CAPITULO VIII**

### **De la Integración, Atribuciones y Funcionamiento Del Comité de ética y Conducta**

#### **Sección Primera**

#### **De la Integración**

**Artículo 26.** El comité estará conformado de la siguiente forma:

- I.** Presidente: Contralor Municipal;
- II.** Secretario Técnico: Director de Recursos Humanos;
- III.** Vocales:
  - a) Titular de la Sindicatura; y
  - b) Director Jurídico;
  - c) 3 Ciudadanos a integrar;
- IV.** Invitados de ser el caso;
  - a) Titular(es) del(as) áreas(s) involucrada(s)
  - b) Superior jerárquico inmediato del personal involucrado; y
  - c) Representante del Síndico correspondiente al trabajador.

**Artículo 27.** Los miembros propietarios del Comité podrán designar a un suplente que deberá tener el cargo inmediato inferior. Todos los miembros tendrán derecho a voz y voto, excepto el Secretario Técnico, quien solamente tendrá derecho a voz.

## **Sección Segunda**

### **De las atribuciones**

**Artículo 28.** Cada Comité estará conformado por once miembros propietarios con voz y voto, de los cuales dos participarán de manera permanente y nueve serán electos con carácter temporal.

**Artículo 29.** Tendrán el carácter de miembros propietarios permanentes el contralor del ayuntamiento o su equivalente de la dependencia o entidad, quien lo presidirá, y su Secretario Técnico quien será designado por éste, con el fin de que le auxilie en la atención y cumplimiento de los asuntos propios del Comité.

**Artículo 30.** La persona que funja como contralor o su equivalente podrá designar a un suplente del nivel jerárquico inferior para que participe en alguna sesión específica, mediante oficio que al efecto envíe a las personas integrantes del Comité, el cual se agregará en el acta correspondiente.

**Artículo 31.** Será obligación de los miembros del Comité mostrar una actitud de liderazgo, respaldo y compromiso con la integridad, los principios, los valores éticos, las reglas de integridad, así como con la prevención de faltas administrativas y delitos por hechos de corrupción

**Artículo 32.** El actuar de los miembros deberá ajustarse al Código de Ética y Conducta, y a las Reglas de Integridad, a fin de que dicho liderazgo impacte de manera directa en todos los servidores públicos del organismo, e incida positivamente en la atención del público en general que se vincule con la dependencia o entidad correspondiente.

## **Sección Tercera**

### **De las funciones del Comité**

**Artículo 33.** Funciones del Comité.

Corresponden al Comité, las funciones siguientes:

- I.** Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su Programa Anual de Trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo;
- II.** Difundir y promover los contenidos del Código;
- III.** Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código;

- IV.** Participar en la revisión y actualización del Código, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo;
- V.** Determinar los indicadores de cumplimiento del Código, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en el portal de Transparencia del Municipio;
- VI.** Realizar la evaluación anual del cumplimiento del Código;
- VII.** Fungir como órgano de consulta en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código;
- VIII.** Establecer y difundir de manera continua el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código;
- IX.** Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos;
- X.** Formular sugerencias a las dependencias y entidades para que a través del apoyo de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental mediante el área correspondiente y de acuerdo a las facultades de ésta, modifiquen los procesos y tramos de control en las que se detecten conductas contrarias al Código;
- XI.** Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género y los demás principios y valores contenidos en el Código, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones;
- XII.** Promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética y conducta, entre otras;
- XIII.** Presentar en el mes de enero un informe anual de actividades correspondiente al año inmediato anterior que deberá contener por lo menos:

- a) El seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo;
- b) El número de servidores públicos capacitados en temas relacionados con la ética y conducta, u otros temas relacionados;
- c) Los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código;
- d) El seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código, para lo cual deberá considerar el número de asuntos, fechas de recepción y los motivos; el principio o valor transgredido del Código; fecha y sentido de la determinación, y número de casos en que se dio vista a la Dirección de Responsabilidades; y
- e) Las Sugerencias presentadas para modificar procesos y tramos de control en las dependencias o entidades, en las que se detecten conductas contrarias al Código.

El informe se difundirá de manera permanente en el portal de Transparencia del Municipio; y

**XIV.** Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

## **Sección Cuarta**

### **De las Sesiones**

**Artículo 34.** El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo. Igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento que se requiera bajo los lineamientos siguientes:

I.- De la convocatoria.

a) Las convocatorias se enviarán por el Secretario Técnico, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

b) El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se podrá hacer a través de medios físicos y/o electrónicos, garantizando en todo momento la discrecionalidad de los asuntos a tratar.

c) En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma o, cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité.

## II.- Del Quórum.

a) El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, cuatro de sus miembros permanentes o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre presente el Presidente.

b) Si no se integrara el quórum mencionado, se celebrará una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión.

c) Si durante el transcurso de la sesión, se llegará a un rompimiento de quórum, el Secretario Técnico dará cuenta al Presidente para proceder a suspender la sesión y realizar una convocatoria extraordinaria.

d) Cuando el Presidente así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.

e) En cualquier asunto en el que los invitados tuvieren o conocieren de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.

## III. Del orden del día.

a) El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, el de seguimientos de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales (en este último solo podrán incluirse temas de carácter informativo).

b) El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

c) El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por el Secretario Técnico, los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.

## IV.- Desarrollo de las sesiones.

a) Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales. Durante las sesiones extraordinarias, no habrá asuntos generales.

b) En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

1. Verificación del quórum por el Secretario Técnico;
  2. Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
  3. Lectura, aprobación y firma, en su caso, del acta de la sesión anterior, y
  4. Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.
- c) Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.
- d) El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores, a través del Secretario Técnico.
- e) Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterase la forma sustancial, el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, el Presidente podrá acordar la suplección de esta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

#### V.- Votaciones.

- a) Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros permanentes; en caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.
- b) Los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.
- c) En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

El Comité, para el cumplimiento de sus funciones se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenten las dependencias o entidades.

### **Sección Quinta**

#### **De la Denuncia**

**Artículo 35.** Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código y acudir ante el Comité a través del Secretario Técnico para presentar una denuncia por los medios definidos para tal efecto.

Se deberá presentar un escrito de la denuncia que deberá contener los siguientes requisitos mínimos:

- I. Nombre (opcional);

- II. Domicilio para recibir notificaciones o dirección electrónica para recibir cualquier comunicado que se requiera;
- III. Descripción de los hechos considerándose circunstancias de tiempo, modo y lugar;
- IV. Datos del servidor público involucrado de la dependencia o entidad en la que se presente la denuncia, y
- V. Elementos probatorios relacionados con la conducta denunciada.

**Artículo 36.** Se podrá admitir la presentación de denuncias anónimas, siempre que en ésta se identifique al menos a una persona que le consten los hechos.

Cuando resulte necesario el Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia, o los terceros a los que les consten los hechos.

## **CAPITULO IX**

### **Alcances del Código**

**Artículo 37.** Los valores y principios descritos en el presente código serán asumidos y cumplidos de manera consciente y responsable por todos los servidores públicos de la administración pública del municipio de El Salto, Jalisco, con el propósito de consolidarlos en la cultura gubernamental.

Es responsabilidad de los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública del municipio de El Salto, Jalisco, establecer las acciones tendentes a fomentar el conocimiento de los valores y principios éticos en el presente Código.

**Artículo 38.** Se instruye a la Contraloría, a través de sus órganos correspondientes, para que implemente programas de capacitación y promoción de la ética gubernamental.

## **CAPITULO X**

### **Generalidades**

**Artículo 39.** Las constancias tanto de reconocimientos como de sanciones serán remitidas al expediente personal que se concentra en la Dirección de Recursos Humanos, así como a la Contraloría y, en su caso, a las dependencias que llevarán el registro de reconocimientos y sanciones.

**Artículo 40.** El desconocimiento de la presente normatividad en ningún caso se justifica el hecho de no cumplir estrictamente su observancia, sin embargo, el titular

de cada dependencia o entidad, como responsable del desempeño de los servidores públicos adscritos al área a su cargo, deberá establecer los canales de difusión necesarios para el conocimiento general de este código.

## **CAPITULO XI**

### **De los Reconocimientos**

**Artículo 41.** Los servidores públicos que sean propuestos por su superior jerárquico podrán ser candidatos a la obtención de un reconocimiento por dicha autoridad contando con el visto bueno de la Contraloría, por haber dado cabal cumplimiento en un caso específico a lo establecido en el presente Código.

## **CAPITULO XII**

### **De las Sanciones.**

**Artículo 42.** Si el Comité de Ética y Conducta, al resolver de acuerdo a sus atribuciones un conflicto por cualquier tipo de incumplimiento de lo señalado en el presente Código por parte de un servidor público, determina que la conducta del mismo lo contraviene, turnará su expediente al órgano interno de control de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas o, en su caso, las que se ubiquen en un supuesto de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco vigente, serán sancionados conforme a las normas legales que regulen el caso concreto.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Código entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de El Salto, Jalisco.

**SEGUNDO.** Una vez publicada la presente disposición, remítase mediante oficio un tanto de ellas al Congreso del Estado de Jalisco para los efectos ordenados en las fracciones VI y VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**En mérito de lo anterior mando se imprima, publique, divulgue y se le dé el debido cumplimiento.**

**Emitido el día 04 de julio del 2019.**

**RÚBRICA**

**LICENCIADO RICARDO ZAID SANTILLÁN CORTÉS  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE EL SALTO, JALISCO.**

**RÚBRICA**

**LICENCIADO ADRIÁN VENEGAS BERMÚDEZ.  
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE EL SALTO, JALISCO.**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 45 y 46 de la Ley de Gobierno y la Administración Municipal del Estado de Jalisco, se da a conocer la Circular Número DGJ/885/2019 también denominada “**Requisitos Legales para Circulares**”.

## **CIRCULAR NÚMERO DGJ/885/2019**

"2019, Año de la Igualdad de Género en Jalisco"  
"El Salto, Ciudad Industrial"  
**Dirección General Jurídica**

**Circular Número:** DGJ/885/2019

**Asunto:** Requisitos Legales para Circulares.  
El Salto, Jalisco a 04 de julio de 2019.



**El Salto**  
Gobierno Municipal  
2018 1 2021

**Síndico, Secretario General, Directores Generales,  
Coordinadores Generales, Directores y Jefaturas de Área.**

**Presentes.**

En cumplimiento a lo que establece los artículos 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, mismos que establecen que, las **circulares internas**, instructivos, manuales, formatos, y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuales inciden exclusivamente sobre la actividad de la Administración Pública Municipal y cuales otorgan derechos a los particulares; y
- III. **Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.** (Con el objetivo de cumplir con lo señalado en ésta fracción III, es necesario y **obligatorio remitir a la Secretaría General**, a través de la Dirección de Actas y Acuerdo, los documentos a publicar, ya que la referida área es encargada de hacer las publicaciones periódicas de dichas circulares, conforme a lo establecido en el Reglamento General de El Salto, en el **Artículo 81**, fracción XVII).

Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos, y cualesquier otro acto de similar naturaleza, **no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento Municipal.** Tampoco puede imponer cargas u obligaciones a los particulares.

Aunado a lo anterior se **pide respetar el orden de los siguientes elementos mínimos**, en la parte superior derecha, para su correcto tratamiento:

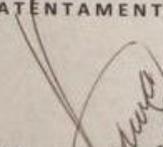
1. Leyenda oficial por parte del gobierno del estado, se proporciona año con año, "**2019, Año De La Igualdad De Género En Jalisco**" y por la secretaria general de El Salto "**El Salto Ciudad Industrial**".
2. Área remitente.
3. Numero de circular.
4. Asunto (breve).
5. Fecha.

Lo anterior para los fines y efectos legales a los que haya lugar, sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier duda o comentario sobre el tema que nos ocupa.

Ramón Corona No. 1  
Colonia Centro  
C.P. 45680  
El Salto, Jalisco, México

Tel. 3284 1240  
[www.elsalto.gob.mx](http://www.elsalto.gob.mx)

ATÉNTAMENTE.

  
  
**MTR. OCTAVIO HERIBERTO LÓPEZ ORTEGA**  
**DIRECTOR GENERAL JURÍDICO**  
**H. AYUNTAMIENTO DE EL SALTO, JALISCO.**  
"2019, AÑO DE LA IGUALDAD DE GÉNERO EN JALISCO"  
"EL SALTO, CIUDAD INDUSTRIAL"